



REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 14 ottobre 2010 n. 80

REVISIONE 00

in vigore dal 15 ottobre 2010

TITOLO 1

Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Art. 1 – Fonti e principi

Le disposizioni del presente Regolamento hanno come obiettivo l'efficacia e la trasparenza amministrativa a difesa dei diritti del cittadino.

1. Le norme che seguono sono adottate in osservanza ed attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 in tema di partecipazione al procedimento e accesso agli atti.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di Acque Vicentine S.p.A., sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 3 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento e del provvedimento finale è il Direttore di Acque Vicentine S.p.A., ovvero su designazione di questi o del Consiglio di Amministrazione, il responsabile del servizio competente a formare l'atto.
2. La responsabilità dell'istruttoria di ogni atto o provvedimento riguardante il singolo procedimento può essere affidata dal responsabile del procedimento, con proprio provvedimento, ad altro dipendente del servizio.

Art. 4 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, per istruire la pratica, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di tutti gli atti per ciò necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e veloce svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la correzione di dichiarazioni o domande incomplete

od erronee, può avviare accertamenti tecnici ed ispezioni e chiedere esibizioni documentali;

- c. propone la convocazione di conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
 - d. segue le comunicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. adotta gli atti del procedimento.
1. Il responsabile del procedimento svolge inoltre tutti i compiti elencati nel presente Regolamento e quelli determinati nelle disposizioni organizzative e di servizio.

Art. 5 – Domanda

1. Il procedimento può essere iniziato d'ufficio o per richiesta di parte.
2. Nel caso in cui il procedimento inizi per domanda di parte, la domanda dell'interessato deve essere compilata secondo le forme ed i modi stabiliti da Acque Vicentine S.p.A. se essi sono determinati e portati a conoscenza dei cittadini, con indicazione della motivazione della richiesta.
3. La richiesta deve inoltre essere corredata della documentazione necessaria.
4. La documentazione necessaria è formata da tutti quegli atti dai quali risultano che il soggetto interessato ha i requisiti o le condizioni richieste dalla Legge o dal Regolamento per l'adozione del provvedimento finale.
5. Il cittadino ha diritto all'autocertificazione ai sensi di legge.
6. Se l'interessato dichiara che alcuni documenti sono già in possesso di Acque Vicentine S.p.A., il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti.

Art. 6 – Domanda irregolare

1. Se la domanda è ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza della domanda.
2. Nel caso di domanda irregolare o incompleta il termine finale del procedimento è sospeso fino al momento in cui Acque Vicentine S.p.A. riceve la domanda regolarizzata o completata.

Art. 7 – Comunicazione dell’inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica, salvo ragioni di impedimento derivante da particolari esigenze di celerità, l'inizio del procedimento ai:
 - a. soggetti nei confronti dei quali il provvedimento produce degli effetti;
 - b. soggetti che devono partecipare alla formazione del procedimento per legge o per regolamento;
 - c. soggetti individuati o facilmente individuabili che possono ricevere pregiudizio dal provvedimento finale.
2. I soggetti di cui al comma precedente sono avvisati con comunicazione personale. La comunicazione prevede:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il personale responsabile del procedimento;
 - d. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - e. il termine entro cui presentare memorie ed osservazioni.

Art. 8 – Comunicazione gravosa

1. Se la comunicazione dell'inizio del procedimento risulta gravosa o impossibile per esigenze di celerità, Acque Vicentine S.p.A. provvede ad evidenziare l'avvio del procedimento mediante affissione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Vicenza delle indicazioni di cui al secondo comma dell'articolo precedente, salvo esigenze di riservatezza.

Art. 9 – Comunicazione irregolare

1. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di inizio del procedimento, può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire tutti i chiarimenti e adottare le misure necessarie entro dieci giorni.

Art. 10 – Termine del procedimento

1. I procedimenti di competenza di Acque Vicentine S.p.A., a rilevanza esterna, devono concludersi con un provvedimento, che deve essere espresso entro i termini previsti per ciascun tipo di procedimento.

Art. 11 – Mancata indicazione del termine

1. Al procedimento si applicherà il termine di 60 giorni, salvo diversamente previsto dalla legge, dal presente Regolamento o dal sistema di qualità di Acque Vicentine S.p.A., ovvero salva la necessità di proroga motivata da cause non imputabili ad Acque Vicentine S.p.A., o dalla particolare complessità del procedimento o della attività istruttoria connessa.

Art. 12 – Procedimento d'ufficio

1. Per i procedimenti che devono essere obbligatoriamente iniziati da Acque Vicentine S.p.A., il termine iniziale decorre dalla data in cui Acque Vicentine S.p.A. ha ricevuto notizia del fatto dal quale nasce l'obbligo giuridico di provvedere al riguardo.

Art. 13 – Procedimento ad iniziativa di parte

1. Nei procedimenti che iniziano per richiesta dell'interessato, il termine iniziale decorre dalla data in cui il protocollo di Acque Vicentine S.p.A. riceve la domanda od istanza.
2. Se il provvedimento è subordinato allo svolgimento delle procedure di un concorso, il termine iniziale decorre dalla chiusura delle procedure concorsuali stesse.
3. Nei procedimenti a richiesta di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento

finale. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 14 – Termine finale del procedimento

1. I termini finali dei procedimenti possono essere prorogati, in casi motivati, di ulteriori 30 giorni.
2. Qualora il termine per la conclusione del procedimento non possa essere rispettato per cause sopravvenute non imputabili ad Acque Vicentine S.p.A., ovvero per particolare complessità del procedimento o della attività istruttoria connessa e si renda pertanto necessario una proroga dello stesso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione motivata ai soggetti di cui all'art. 7 del regolamento.

Art. 15 – Decorrenza del termine finale

1. Anche se scade il termine finale senza che Acque Vicentine S.p.A. abbia emesso il provvedimento, ciò non esonera Acque Vicentine S.p.A. dall'obbligo di provvedere con sollecitudine.

Art. 16 – Modifica dei provvedimenti

1. Se non è diversamente disposto, ai procedimenti che modificano provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il provvedimento principale.

Art. 17 – Sospensione del termine finale

1. Se nel corso del procedimento alcune fasi sono di competenza di altre Amministrazioni, il termine finale del procedimento rimane sospeso finché non sono esaurite le fasi stesse; di tale sospensione viene data comunicazione ai soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 18 – Partecipazione al procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il procedimento produce effetti, possono intervenire alla formazione del procedimento.

2. Gli stessi hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, secondo quanto stabilito dal Titolo 2 del presente Regolamento.
3. I soggetti che possono intervenire alla formazione del procedimento possono presentare documenti e memorie entro un termine pari a due terzi della durata del procedimento.
4. Acque Vicentine S.p.A. non emette provvedimento prima che non siano stati presentati i suddetti documenti e memorie o, in mancanza degli stessi, prima che sia scaduto il termine per la presentazione.
5. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

TITOLO 2

Accesso agli atti

Art. 1 – Oggetto

1. In applicazione della Legge 7.8.1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), Acque Vicentine S.p.A. garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese, con particolare riferimento alle comunicazioni epistolari, telefoniche o realizzate per via informatica, alla sfera socio sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale.
2. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso di Acque Vicentine S.p.A. ed ai documenti amministrativi, ovvero a ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, nonché il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate da Acque Vicentine S.p.A., in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente in materia di accesso e di tutela dei dati personali.

Art. 2 - Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, alle informazioni in possesso di Acque Vicentine S.p.A..
2. Le attività di informazione, promosse da Acque Vicentine S.p.A., sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari di settore, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività di Acque Vicentine S.p.A. ed il suo funzionamento.
3. Tale diritto potrà essere esercitato anche in via telematica, nelle forme e nei modi che saranno appositamente stabiliti.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 3 - Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo quanto stabilito al successivo art. 13.

Art. 4 - Responsabile del diritto di accesso

1. Il Direttore di Acque Vicentine S.p.A. è responsabile del diritto di accesso, della organizzazione degli uffici competenti e dell'attuazione del presente regolamento.

Art. 5 - Esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 24 della Legge 7.8.1990 n. 241.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché, all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;

- b) a relazioni e/o rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;
 - c) a note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché, a tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari;
 - d) a documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) a documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) a documenti amministrativi riguardanti la c.d. busta paga se dalla stessa si possano desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente.
3. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
4. Il Direttore, con temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
5. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 6 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui

all'ALLEGATO A al presente regolamento; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del Direttore.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio che detiene il documento.
2. L'interessato dovrà far accertare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Art. 8 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 7.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta l'ufficio è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Art. 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio che detiene il documento.
2. Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, il responsabile dell'ufficio comunicherà all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non inferiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.
4. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché, entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

Art. 10 - Diniego o differimento del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal Direttore qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 2° comma Legge 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza di Acque Vicentine S.p.A., specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il

buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

Art. 11 - Semplificazione delle procedure di accesso

1. In attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, Acque Vicentine S.p.A. può promuovere, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso della stessa anche se formati presso altre Amministrazioni intervenenti nel procedimento amministrativo.

Art. 12 - Diritto di accesso dei consiglieri

1. I consiglieri dei Comuni soci di Acque Vicentine S.p.A. hanno diritto di ottenere dalla società tutte le notizie e le informazioni in possesso della medesima, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 13 - Diritto di accesso alle informazioni ambientali

1. Chiunque, senza essere tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, può accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio. Acque Vicentine S.p.A. assicura l'informazione ai propri utenti e garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni inerenti al servizio gestito, alle tecnologie impiegate, al funzionamento degli impianti, alla quantità e qualità delle acque fornite e trattate.

Art. 14 - Costo di riproduzione

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il Rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195, dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e dal D.Lgs. 03 aprile 2006 n. 152 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATO A - Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione.

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

A Acque Vicentine S.p.A.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via/piazza
_____ c.a.p. _____ chiede di prendere visione/estrarre copia dei
sottoindicati documenti:

(indicare per ciascun documento le informazioni in possesso del richiedente ad esempio la
tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Al riguardo evidenzia le seguenti motivazioni della richiesta:

Data _____

Firma _____