

EM-08-286



CONSORZIO
PER
LO SVILUPPO
INDUSTRIALE
ROMA
LATINA

REGOLAMENTO CONSORTILE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 145 del 03/06/2002
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 289 del 27/10/2003
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 96 del 19/05/2008

REGOLAMENTO CONSORTILE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO "B" – (Art. 21 del Regolamento)

a) RIMBORSO COSTI DI PRODUZIONE

Per ogni facciata A/4	B/N € 0,15
	Colori € 1,50
Per ogni facciata A/3	B/N € 0,30
	Colori € 3,00
Copie e stampe digitali xerografiche	B/N € 9,00 al mq - con un minimo di € 9,00
Copie e stampe inkjet da file o da cartaceo	Colori € 30,00 al mq - con un minimo di € 30,00
Piani urbanistici su CD-Rom formato .pdf	€ 100,00 al mq - con un minimo di € 30,00

b) DIRITTI DI RICERCA PER OGNI DOCUMENTO

Documenti dell'anno corrente	€ 10,00
Documenti dell'ultimo decennio	€ 20,00
Documenti oltre il decennio	€ 30,00

I rimborsi sono al netto di I.V.A..

SOMMARIO

Art.	O G G E T T O	Art.	O G G E T T O
	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	26	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
1	Oggetto del Regolamento.	27	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
2	Principi generali.	28	Responsabilità a carico dei cittadini.
3	Obbligo di motivazione.		CAPO III – Misure organizzative
4	Eccezione all'obbligo della motivazione.	29	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.
5	Comunicazione del provvedimento al destinatario.		CAPO IV – Disciplina dei casi d'esclusione
	TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	30	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
	CAPO I – Responsabilità del procedimento	31	Non accoglimento della richiesta – Differimento.
6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.	32	Silenzio-rifiuto.
7	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.		CAPO V – Disposizioni finali
8	Compiti del responsabile del procedimento.	33	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
	CAPO II – Partecipazione al procedimento amministrativo	34	Archivio delle schede di accesso.
9	Inizio dell'attività procedimentale.	35	Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento.
10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.		CAPO VI – Tutela della riservatezza personale
11	Facoltà di interventi del procedimento.	36	Finalità.
12	Modalità di intervento nel procedimento.	37	Definizioni.
13	Accordi con gli interessati.	38	Titolare e responsabile del trattamento dei dati.
14	Termine per la conclusione dei procedimenti.	39	Trattamento interno dei dati personali.
15	Impossibilità di rispetto del termine.	40	Richieste di soggetti pubblici.
16	Casi di non applicazione della normativa del Capo II.	41	Richieste di soggetti privati.
	TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI		TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI
	CAPO I – Norme generali	42	Pubblicità del Regolamento e degli atti.
17	Ambito di applicazione.	43	Entrata in vigore del Regolamento.
	CAPO II – Modalità per l'accesso	44	Casi non previsti dal presente Regolamento.
18	Pubblicazione degli atti.	45	Rinvio dinamico.
19	Accesso informale.		Allegato "A"
20	Procedimento di accesso formale.		Allegato "B"
21	Esame dei documenti – Rilascio di copie.		
22	Richiesta di accesso – Contenuto.		
23	Presentazione della richiesta formale.		
24	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.		
25	Responsabile del procedimento di accesso.		

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n.241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente Regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. Il presente Regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art.7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Consorzio non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Consorzio ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato – a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo – il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I Responsabilità del procedimento

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Modello Organizzatorio dell'Ente.

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Al Responsabile dell'Area o al Responsabile dell'Ufficio compete l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di Area o del Responsabile dell'Ufficio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di Area, unitamente al procedimento.
3. Il Responsabile di Area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Uffici della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di Area, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici di aree diverse ciascun ufficio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 - Compiti del Responsabile del Procedimento.

1. Il Responsabile del Procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, 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 degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, e il Responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente art. 8, l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'Area o l'Ufficio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio consortile.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 - Facoltà di interventi del procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del Titolo III del presente Regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Ente ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 13 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Ente le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Legale Rappresentante o dal Direttore Generale qualora delegato.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Ente ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 14 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'Allegato "A".
2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

Art. 15 - Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 16 - Casi di non applicazione della normativa del Capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Consorzio diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I Norme generali

Art. 17 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Consorzio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

CAPO II Modalità per l'accesso

Art. 18 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale Regolamento consortile non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio consortile per 15 giorni consecutivi.

Art. 19 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio consortile competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. 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.

Art. 20 - Procedimento di accesso formale.

1. 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 sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 del precedente art. 17.

Art. 21 - Esame dei documenti – Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie informali dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n.241, la speciale tariffa (Allegato "B") determinata tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm.21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - per copie eliografiche;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo da applicarsi, in ogni caso, per il rilascio di copie conformi all'originale.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'Ufficio Economato nel rispetto della procedura prevista dal "Regolamento consortile per il servizio di Economato".

Art. 22 - Richiesta di accesso – Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Ente.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 19.

Art. 23 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Direttore Generale per la specifica attribuzione.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 21.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 24 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione, al Protocollo Generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 23.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 25 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile dell'area, o il Responsabile del procedimento designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 26 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello steso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. 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.

Art. 27 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 26, comma 3.

Art. 28 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Consorzio, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III Misure organizzative

Art. 29 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno al Consorzio, "l'Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Il detto Ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato con provvedimento nel quale saranno indicati:
 - 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
 - 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 30 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto di differimento di cui all'art. 36:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale, con eccezione del soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione, fatta eccezione per i soggetti partecipanti alla gara medesima;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli Amministratori del Consorzio o dei provvedimenti di scioglimento degli Organi consortili. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio - economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti dell'Ente;
 - l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
 - p) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 3) Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

Art. 31 – Non accoglimento della richiesta – Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 30, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 32 - Silenzio – Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio – rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Direttore Generale che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Direttore Generale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 Dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente Regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Direttore Generale riferisce al Presidente

ed al Consiglio di Amministrazione, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Direttore Generale informa il Presidente in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati di interessi pubblici o diffusi.

Art. 34 – Archivio delle schede di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Ente può istituire presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

Art. 35 – Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

CAPO VI TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Art. 36 – Finalità.

1. Le disposizioni di cui al presente capo tendono a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale, osservate le procedure di cui alla legge 31 Dicembre 1996, n. 675, recante: "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 37 – Definizioni.

1. Per le definizioni di "banca di dati", "trattamento", "dato personale", "titolare", "responsabile", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco" e "Garante", si fa riferimento all'art. 1 della legge 31 Dicembre 1996, n. 675.

Art. 38 – Titolare e Responsabile del trattamento dei dati.

1. Il Direttore Generale, in relazione al disposto dell'art. 1 della legge n. 675/1996, con propria Determinazione, individuerà:
 - il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - i Responsabili preposti al trattamento di dati personali.

2. I Responsabili hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

Art. 39 – Trattamento interno dei dati personali.

1. Tutte le istanze di trattamento dei dati personali, all'interno dell'Ente, vanno soddisfatte se destinate al perseguimento del pubblico interesse e per fini istituzionali.

Art. 40 – Richiesta di soggetti pubblici.

1. In presenza di istanze di soggetti pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 27 della legge n. 675/1996.

Art. 41 – Richieste di soggetti privati.

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, deve essere presentata per iscritto e deve contenere:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) scopi e finalità della richiesta;
 - c) indicazione della banca dati;
 - d) indicazione delle norme in base alle quali sussiste il diritto del richiedente.
2. Il Responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'Ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati dalla legge n. 675/1996, e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Pubblicità del Regolamento e degli atti.

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 43 – Entrata in vigore del Regolamento.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione di giorni quindici all'Albo Pretorio consortile della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 44 – Casi non previsti dal presente Regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le leggi nazionali e regionali.

Art. 45 – Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

REGOLAMENTO CONSORTILE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO "A" – (Art. 14 del Regolamento)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e da specifici regolamenti consortili.

Per i procedimenti non compresi nel presente allegato, trovano applicazione, inoltre, i termini indicati nella tabella C) allegata al D.P.R. 26.04.1992 n. 300 come modificato dal D.P.R. 9.5.1994 n. 407.

INDICE

N. D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria – Protocollo – Archivio	13
2	Servizi finanziari – Bilancio e Programmazione – Personale	14 e 15
3	Economato	16
4	Lavori pubblici – Opere pubbliche	17
5	Strumenti urbanistici – Assegnazioni – Esame Progetti- Certificazioni	18
6	Espropriazioni – Affari Generali Tecnici	19
7	Manutenzione del Patrimonio consortile – Affari Generali Tecnici	20

1 – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollo atti e posta in arrivo	3
2	Autorizzazione della rappresentanza in giudizio del Consorzio	30
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti	30
5	Rilascio di certificati ed attestati degli atti con ricerca d'archivio	30
6	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente	30
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
10	Autocertificazioni	al momento
11	Notifica di atti	30
12	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
13	Svincolo cauzioni	60
14	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	60

2 – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - PERSONALE

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni presenza.....	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro Amministratori	45
3	Emissioni mandati sulla base di fatture.....	60
4	Emissioni ordini di incasso.....	30
5	Registrazione fatture fornitori.....	10
6	Emissioni fatture ai fini IVA.....	20
7	Servizio di cassa.....	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
12	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60
13	Autenticazione di firme e documenti.....	al momento
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	60
16	Autocertificazioni.....	al momento
17	Notifica di atti.....	30
18	Registrazione di contratti	20
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
21	Riscatto INADEL	60
22	Riscatto CPDEL	60
23	Ricongiunzione	60
24	Indennità una tantum	60
25	Indennità premio fine servizio	60

Segue 2 – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - PERSONALE

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
26	Trattamenti di pensione	60
27	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
28	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
29	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
30	Concessione congedi e aspettative retribuite	30
31	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
32	Dispensa del servizio per idoneità fisica permanente	60
33	Decadenza dall'impiego di dipendente consortile	60
34	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
35	Accettazione dimissioni del personale	30
36	Denunce di infortunio dei dipendenti	al momento
37	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
38	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	30

3 – ECONOMATO

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento degli inventari.....	Secondo Legge
2	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati.....	60
3	Riscossioni coattive.....	60
4	Rendiconti trimestrali dell'economo.....	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
6	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti.....	30
7	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
8	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni.....	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
11	Rilascio di copia atti precedenti il primo anno.....	30
12	Autocertificazioni.....	al momento
13	Notifica di atti.....	30
14	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	60
15	Svincolo cauzioni.....	60
16	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	60
17	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
18	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	60

4 – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
5	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
6	Autenticazione di firme e documenti.....	al momento
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
9	Autocertificazioni.....	al momento
10	Notifica di atti.....	30
11	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	60
12	Svincolo cauzioni.....	60
13	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	60
14	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
15	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	60
16	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	60

5 - STRUMENTI URBANISTICI (Assegnazioni – Esame Progetti – Certificazioni)

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica.....	30
2	Istruttoria richieste assegnazioni	60
3	Istruttoria progetti	60
4	Sopralluoghi a richiesta di privati.....	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	60
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60
10	Autenticazione di firme e documenti.....	al momento
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
12	Rilascio di copia atti precedenti il primo anno.....	60
13	Autocertificazioni.....	al momento
14	Notifica di atti.....	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto.....	60
16	Pareri su abitabilità	60
17	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	60

6 – ESPROPRIAZIONI – AFFARI GENERALI TECNICI

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Sopralluoghi a richiesta di privati.....	30
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
6	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
7	Autenticazione di firme e documenti.....	al momento
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
9	Rilascio di copia atti precedenti il primo anno.....	60
10	Autocertificazioni.....	al momento
11	Notifica di atti.....	30
12	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto.....	60
13	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	60

7 – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO CONSORTILE – AFFARI GENERALI TECNICI

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo	15
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente.....	30
3	Apposizione segnaletica verticale.....	30
4	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio consortile	60
5	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni.....	30
6	Controlli a seguito di reclami verbali.....	30
7	Richiesta dati sulla disponibilità patrimonio consortile	30
8	Contratti di affitto	60
9	Gare di appalto di servizi	60
10	Sopralluoghi e risposta conseguente.....	30
11	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente.....	10
12	Autorizzazione per l'occupazione permanente pertinenze consortili	60
13	Autorizzazione per l'occupazione temporanea pertinenze consortili	15
14	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari.....	30
15	Autorizzazione passi carrai.....	30
16	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
17	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti.....	30
18	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
19	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
20	Denunce danneggiamenti e/o furti relativi al patrimonio consortile	10
21	Recupero crediti derivanti dal patrimonio consortile	60
22	Disbrigo pratiche correnti diverse da quelle elencate	60