

*Regolamento consortile sul
procedimento amministrativo
e sul diritto di accesso*

INDICE

	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Principi generali
Art. 3	Obbligo di motivazione
Art. 4	Eccezione all'obbligo di motivazione
Art. 5	Comunicazione del provvedimento al destinatario
	TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
	<i>CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO</i>
Art. 6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
Art. 7	Responsabile del procedimento e dal sub-procedimento
Art. 8	Compiti del responsabile del procedimento
	<i>CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>
Art. 9	Inizio dell'attività procedimentale
Art. 10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento
Art. 11	Facoltà di intervento nel procedimento
Art. 12	Modalità di intervento nel procedimento
Art. 13	Accordi con gli interessati
Art. 14	Concessione di sussidi
Art. 15	Termine per la conclusione dei procedimenti
Art. 16	Impossibilità di rispetto del termine
Art. 17	Casi di non applicazione della normativa del Capo II
	TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
	<i>CAPO I - NORME GENERALI</i>
Art. 18	Ambito di applicazione
	<i>CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO</i>
Art. 19	Pubblicità degli atti
Art. 20	Accesso informale
Art. 21	Procedimento di accesso formale
Art. 22	Esame dei documenti - Rilascio di copie
Art. 23	Richiesta di accesso - Contenuto
Art. 24	Presentazione della richiesta formale
Art. 25	Termini per la conclusione del procedimento di accesso
Art. 26	Responsabile del procedimento di accesso
Art. 27	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Art. 28	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
Art. 29	Responsabilità a carico dei cittadini
	<i>CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE</i>
Art. 30	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
Art. 31	Procedura per la visione dei documenti
Art. 32	Rilascio degli estratti in luogo delle copie

	<i>CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE</i>
Art. 33	Documenti amministrativi sottratti all'accesso
Art. 34	Non accoglimento della richiesta - Differimento
Art. 35	Silenzio-rifiuto
	<i>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI</i>
Art. 36	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
Art. 37	Archivio delle schede di accesso
Art. 38	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
	TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 39	Norme abrogate
Art. 40	Pubblicità del regolamento e degli atti
Art. 41	Entrata in vigore del regolamento
Art. 42	Casi non previsti dal presente regolamento
Art. 43	Rinvio dinamico

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. 42, 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:
 - a) 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;
 - b) l'organizzazione degli uffici per 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 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 consegna 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 - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest' ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l' atto cui esso richiama.
3. 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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal *Regolamento Consortile sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso*.

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

1. Il Direttore Generale assegna a sé l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il Direttore Generale può assegnare al dipendente preposto all'Ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
3. L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio può essere anche fatta mediante atto unico ad inizio d'anno, con il quale il Direttore Generale stabilisce quali procedimenti sono di loro competenza, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti, con atto dello stesso tenore di quello emanato ad inizio d'anno.
4. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Direttore Generale o del Responsabile d'Ufficio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Direttore Generale, unitamente al procedimento.
5. Il Direttore Generale assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Uffici.
6. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Direttore Generale questi si accolla il procedimento.
7. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più Uffici, ciascun ufficio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
8. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione alla medesima, dell'istanza di parte.
9. 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 espletto 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 non sussistano specifiche ragioni d' impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 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.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all' articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all' articolo 9 lettere a) e b) dell' avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l' oggetto del procedimento promosso;
 - b) l' Ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - c) 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.
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 intervento nel 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 comma 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 all'articolo 24 comma 2 lettera a) 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' Amministrazione 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 comma 1 lettera b), 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.
5. Agli accordi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
6. Per l' Amministrazione le ipotesi di accordi sono sottoscritte dal Direttore Generale.
7. Gli accordi sono approvati dall' organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest' ultimo.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l' Amministrazione 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.
9. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme dell' articolo 11 comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 - Concessione di sussidi

1. Per la concessione di sussidi si applicano le disposizioni previste dal vigente Piano dei Servizi.

Art. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti 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. 19 - Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge 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 per 15 giorni consecutivi.

Art. 20 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all' Ufficio 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, ove occorra, 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. 21 - 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 2 e 3 del precedente art. 18.

Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie

1. L' esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell' art. 25 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che il Consiglio di Amministrazione approverà all'inizio di ogni anno solare 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;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento: - dell' anno corrente;
- dell' ultimo decennio;
- oltre il decennio;
 - c) diritti di visura;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall' Economo.

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall' Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall' art. 20.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all' Ufficio Segreteria e protocollato.
2. Il responsabile della tenuta del Registro Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l' ulteriore corso, al competente Responsabile d'Ufficio.
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. 22 ove previsto.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all' amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all' interessato.
6. L' Ufficio Segreteria fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 25 - 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, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell' ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.
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 od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 26 - 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 o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile d'Ufficio, o il dipendente da lui delegato, competente all' adozione dell' atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 27 - 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 quindici 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 stesso 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, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque 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 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.
6. L' interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 28 - 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 d'Ufficio 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. 27 comma 3.

Art. 29 - 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. 30 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti

1. La raccolta dei documenti sarà costituita dagli atti seguenti:
 - a) tutti i regolamenti nel testo in vigore;
 - b) le deliberazioni dell'Assemblea Consortile;
 - c) le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) le determinazioni del Direttore Generale.

Art. 31 - Procedura per la visione dei documenti

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 30 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione di altri documenti i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell' Ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il Funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile d'Ufficio.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

Art. 32 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l' ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI D' ESCLUSIONE

Art. 33 - 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 del differimento di cui all' ~~34~~
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all' istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all' aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) atti, documenti e note informative utilizzate per l' istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Consorzio ai sensi dell' articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell' articolo 39 comma 1 lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. 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;
 - e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - f) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti e del Segretario Consortile;
 - h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e 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 stessi interessi giuridici;
 - l) rapporti alla Procura generale e 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;
 - m) 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;
 - n) 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 art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 34 - 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. 33, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell' amministrazione, 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. 35 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s' intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. secondo quanto disposto dall' art. 25 commi 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso il responsabile del procedimento informa il Segretario Consortile, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora il Segretario accerti che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell' accesso, 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 T.A.R., 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 Segretario riferisce al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione, per la costituzione a difesa del Consorzio del giudizio promosso dall' interessato.
5. Il Segretario Consortile informa il Direttore Generale ed il Consiglio di Amministrazione in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

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

Art. 37 - Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più agevole esercizio dei diritti di accesso, l' Amministrazione istituisce 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, con le comunicazioni sull' esito delle stesse.
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.
4. Gli archivi saranno istituiti entro 60 giorni dall' entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 38 - 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 competenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Norme abrogate

1. Con l' entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate ~~tutte~~ le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 40 - 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. 41 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l' espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto Consortile.

Art. 42 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto Consortile;
 - c) il Regolamento sull' ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

Art. 43 - 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.

ALLEGATO "A" (Art. 15)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti del Consorzio.

SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

Descrizione atti	Termine giorni
1. Protocollo atti e posta in arrivo	5
2. Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
3. Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
4. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
5. Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6. Risposta ad esposti e ricorsi	30
7. Autenticazione di firme e documenti	5
8. Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
9. Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
10. Autocertificazioni	10
11. Notifica di atti	10

UFFICIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Descrizione atti	Termine giorni
1. Svincolo cauzioni	30
2. Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
3. Risposta ad esposti e ricorsi	30
4. Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
5. Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
6. Pagamento gettoni di presenza ad amministratori, segretario e revisori dei conti	30
7. Emissione mandati sulla base di fatture	30
8. Emissione reversali di incasso	30
9. Registrazione fatture fornitori	30
10. Emissione fatture ai fini IVA	30
11. Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare d'appalto	30
12. Reintegro fondo economale	5

UFFICIO ATTIVITA' DELEGATE E DISTRETTUALI

Descrizione atti	Termine giorni
1. Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
2. Risposta ad esposti e ricorsi	30
3. Assistenza agli indigenti	20
4. Assistenza agli anziani	20
5. Assistenza alle persone handicappate	20
6. Assistenza ai minori	20
7. Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30

ATTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE DEL CONSORZIO

Descrizione atti	Termine giorni
1. Assunzione personale appartenente a categorie protette	30
2. Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	20
3. Approvazione graduatorie nei concorsi	30
4. Nomina vincitori di pubblico concorso	20
5. Concessione congedi e aspettative retribuite	30
6. Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
7. Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
8. Decadenza dall'impiego di dipendente	30
9. Accettazione dimissioni del personale	5
10. Denunce di infortunio dei dipendenti	3
11. Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
12. Certificati di servizio ai fini pensionistici	30
13. Riscatto INADEL	30
14. Riscatto CPDEL	30
15. Ricongiunzione	30
16. Indennità una tantum	30
17. Indennità premio fine servizio	30
18. Trattamenti di pensione	30
19. Pensione di reversibilità	30
20. Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzione, riscatti, indennità una tantum, applicazione art. 1 legge 274/91 e varie	30
21. Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
22. Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Consorzio	30
23. Gare d'appalto e procedure relative	30
24. Stipula contratti beni e servizi assunti	30
25. Designazione rappresentanti del Consorzio	30
26. Richiesta uso beni del Consorzio	5

ATTI DI COMPETENZA DELL'ECONOMO

Descrizione atti	Termine giorni
1. Servizio di cassa	10
2. Rendicontazioni mensili dell'economista	5

ATTI DI COMPETENZA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Descrizione atti	Termine giorni
1. Convocazione Consiglio di Amministrazione e fissazione ordine del giorno	5
2. Designazione rappresentanti del Consorzio	30

ATTI DI COMPETENZA DEL PRESIDENTE DEL CONSORZIO

Descrizione atti	Termine giorni
1. Convocazione Assemblea Consortile e fissazione ordine del giorno	5
2. Designazione rappresentanti del Consorzio	30