

A.T.E.R. TERAMO

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via Roma, 49 - 64100 Teramo (TE)



Tel. 0861/43931 Fax 0861/211973

PROVVEDIMENTO COMMISSARIALE N° 58 del 02 dicembre 2010

OGGETTO: Regolamento di attuazione della Legge 07/08/1990 n. 241 (*Norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) - Approvazione.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" con particolare riferimento all'art. 2: "*Conclusione del procedimento*";
- **VISTO** il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 "*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" laddove all'art. 2 2° comma dispone che: "*le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dalle amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241*";
- **VISTO** che con deliberazione del C.d.A. n. 77 del 11.05.1995 l'Ente aveva già adottato un proprio Regolamento di attuazione delle norme di cui alla L. 241/1990;
- **VISTO** il nuovo Regolamento avente ad oggetto: "*Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e s.m.i.*", predisposto dagli Uffici e recante in calce alle attestazioni del Dirigente e del Direttore, allegato al presente Provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale e qui di seguito integralmente trascritto:

**"A.T.E.R. TERAMO
AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI L.241/90 E S.M.**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, il procedimento amministrativo circa gli atti dell'ATER perseguendo i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Art. 2 – Principi generali

1. L'ATER non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3 – Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:

a. dal momento del ricevimento al protocollo generale dell'Ente dell'atto propulsivo formulato dall'organismo dell'ATER o di altra pubblica amministrazione munito del potere di iniziativa;

b. dal momento in cui il responsabile del procedimento ha avuto conoscenza del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda al protocollo generale dell'Ente.

3. Qualora da un provvedimento amministrativo o da un rapporto contrattuale detenuto dall'Ente discendano adempimenti cui debba provvedersi periodicamente oppure a determinate scadenze, l'iniziativa spetta al responsabile del procedimento. In tal caso, il termine iniziale decorre dalla data che, tenuto conto del tempo stabilito per la conclusione del procedimento, consenta l'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito.

Art. 4 – Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa di ufficio, e si concludono con l'emanazione del relativo provvedimento o atto finale.

2. Qualora il procedimento sia ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda.

3. All'istanza dovrà essere allegata la necessaria documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.

Nell'eventualità in cui gli atti d'avvio del procedimento siano incompleti od erronei, il termine comincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi.

4. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio deve intendersi avviato con il compimento del primo atto istruttorio.

5. Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari situazioni di urgenza, sia per i procedimenti attivati d'ufficio che ad istanza di parte, l'Amministrazione invia la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti destinatari dell'atto finale ed a quelli che possono intervenire o a coloro cui possa derivare un pregiudizio dall'atto stesso.

6. La comunicazione può essere inviata anche tramite fax o altro mezzo telematico laddove presente il recapito del destinatario e dovrà contenere l'indicazione dell'amministrazione, dell'oggetto del procedimento, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, della data entro cui si deve concludere il procedimento, della data di presentazione dell'istanza di parte e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

7. Qualora per il loro numero, la comunicazione personale del provvedimento finale limitativo della sfera giuridica dei destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'ATER provvederà mediante la semplificazione delle procedure di comunicazione.

Art. 5 – Ricevimento istanza

1. Le istanze vengono ricevute dall'ufficio Protocollo. Nel caso in cui l'interessato lo richieda, l'ufficio di accettazione della posta deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro attestante che l'atto è pervenuto all'ATER e la data di ricevimento del medesimo.

2. Comunque verrà rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la presentazione dell'istanza.

Art. 6 – Tempi e modalità dei procedimenti

1. I singoli procedimenti debbono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito dal presente regolamento
2. La tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento, contiene l'indicazione dell'oggetto del procedimento, dell'atto di avvio del procedimento stesso, dell'atto finale di cui al comma precedente e del termine finale stabilito per l'emanazione dell'atto stesso.
3. Il termine finale va inteso come termine massimo.
4. I termini definiti nella tabella ci sui al comma 2, previsti per ciascun procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore, eventuale, fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.
5. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
6. L'espletamento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti a rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale.
7. I provvedimenti non inclusi nella predetta tabella, si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari agli stessi riferite, o, in mancanza, nel termine di gg.30.
8. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
9. Per assicurare maggiore efficienza e tempestività nelle comunicazioni interne all'Ente le richieste e le comunicazioni di pareri, nullatosta, di assensi o comunque di altri atti dovranno, ove possibile, essere eseguite con uso di tecnologie telematiche di posta elettronica.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto al servizio assegnatario del procedimento stesso.
2. Il Dirigente del servizio può affidare, con atto formale, ad altro dipendente addetto al settore con qualifica di "Quadro" o in mancanza con qualifica "A" e, compatibilmente con la declaratoria delle funzioni previste nel CCNL di categoria, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alla comunicazione agli interessati, informandoli anche degli uffici che intervengono successivamente nel procedimento.
4. Il responsabile del procedimento adotta inoltre, laddove ne abbia la competenza, l'atto finale del procedimento, o comunque trasmette le risultanze dell'istruttoria all'organo competente all'adozione. Questi non potrà discostarsi dalle risultanze istruttorie se non indicandone e specificandone la motivazione nell'atto finale.

Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dalle disposizioni organizzative e di servizio.
2. In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi.
3. Ove delegato Il responsabile dell'istruttoria è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto, con eventuale indicazione del termine definitivo entro cui lo stesso dovrà essere emanato, salvo motivate eccezioni.

Art. 9 – Esercizio del contraddittorio

1. Nei procedimenti, ove siano previsti sopralluoghi, deve pervenire agli interessati, con almeno 4 giorni di anticipo, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti.

2. La parte interessata, nel caso di accertamenti tecnici, può farsi assistere e rappresentare da propri consulenti; può, altresì, inoltrare memorie scritte entro 8 gg. dal compimento dell'atto istruttorio, al Responsabile del Procedimento il quale la valuta nell'ambito della propria cognizione tecnica.

Art. 10 – Partecipazione all'istruttoria

1. Possono partecipare all'istruttoria i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 241/1990, secondo le modalità dell'art.10 della legge stessa.

2. I medesimi soggetti possono altresì essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art.13 della suddetta legge.

Art. 11 – Informazioni sul procedimento e sui motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che, per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile, informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.

2. Le richieste debbono essere motivate e il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse entro il termine massimo di giorni dieci.

3. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima di adottare formalmente l'atto negativo di diniego comunica agli istanti, prima del termine di conclusione del procedimento, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Sino alla presentazione delle osservazioni e dei documenti il termine è interrotto.

4. Nell'eventuale provvedimento finale negativo va in ogni caso data ragione e contezza del non accoglimento delle osservazioni e dei documenti eventualmente prodotti dagli istanti.

Art. 12 – Conferenza di servizi

1. Nei casi in cui in un procedimento amministrativo si renda necessario od opportuno effettuare una valutazione contestuale di vari interessi pubblici nello stesso coinvolti, L'Ente può indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi nelle sue varie articolazioni è disciplinata dagli artt. 14 e seg. della L.241/90.

Art. 13 – Definizioni e principi in materia di accesso

1. L'ATER disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dallo stesso formati o stabilmente detenuti.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ATER.

Art. 14 – Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il Settore responsabile del procedimento di accesso è quello dell'Ufficio che ha formato o che detiene il documento, quando l'istanza viene presentata allo stesso.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (controinteressati), che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 3, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 15 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata all'ATER in uno dei seguenti modi:
 - a) per via postale;
 - b) mediante telefax;
 - c) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. l'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente.
Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo dell'ATER.

Art. 16 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Settore o Ufficio organizzativo competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità, come specificato nel comma 3 dell'articolo precedente.
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. L'atto o il documento per il quale è stata accolta la richiesta di accesso informale è dato in visione o rilasciato in copia alla presenza di un dipendente dell'ATER.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art.22, comma5, della L.241/90.
5. L'ATER se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 17 – Accesso formale

1. L'ATER invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui il Settore competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dall'ATER in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, se individuabile, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'ATER, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 18 – Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 19 – Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio competente, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente dell'Ente.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. 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 i documenti presi in visione.

5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe in atto vigenti stabilite dall'Ente.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 20 – Limitazioni e differimento dell'accesso

1. L'ATER può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. L'ATER dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 4, della L.241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

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

Art. 21 – Esclusione del diritto di accesso

1. L'ATER, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1 della L.241/90;

- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lett. a), b), c), e), della L.241/90;
- c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ATER dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- c.1. la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- c.2. i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Art. 22 – Tutela della riservatezza

1. L'ATER garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 23 – Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 22, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 24 – Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.l.vo 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i.
2. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D.l.vo 30 giugno 2003 n.196.
3. Agli accessi di cui al comma 1 e 2 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 25 – Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ATER.

Art. 26 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio dell'Ente e, comunque, dopo il parere espresso dalla Regione ai sensi dell'art.24 della L.R. 44/99.-

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
(Dott. Raffaele Foschini)

IL DIRETTORE
(Dott. Arch. Lucio Di Timoteo)"

- **VISTO** che tale nuovo Regolamento sostituisce ed abroga quello approvato in precedenza;
- **ESAMINATO** il Regolamento allegato facente parte integrante e sostanziale del presente deliberato, e ritenuto di doverne condividere i contenuti;
- **RITENUTO** di dover formalizzare l'approvazione del citato "*Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e s.m.i.*" affinché lo stesso sia immediatamente operativo;

D I S P O N E

- **APPROVARE** il “*Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e s.m.i.*” così come presentato, ed allegato alla presente Provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- **INVIARE** il presente Provvedimento alla Giunta Regionale in quanto da sottoporre a controllo di legittimità ai sensi dell’art. 24 punto 2 lett. A) della L.R. 44/1999

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Marco Pierangeli)