

LA CONSOLAZIONE – E.T.A.B.

P.IVA. / COD. FISC. 00457290542

Tel. N. 075/8942216 E-mail: iirrb@tiscalinet.it Fax n. 075/8949819 Indirizzo: P.zza Umberto I° n. 6, Todi 06059 PG



La Consolazione Ente Tuderte di Assistenza e Beneficenza

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

(Allegato alla Deliberazione n. ____ del _____.2003)

PARTE I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 nel rispetto delle tavole di fondazione dell'Ente denominato LA CONSOLAZIONE Tuderte di Assistenza e Beneficenza riveniente dalla fusione delle OO.PP. Amministrate dalle Istituzioni Riunite di Beneficenza di Todi.

le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione sono organizzati in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo.

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90.

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita dell'Ente, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi, a titolo non esaustivo, ed alle informazioni in possesso della amministrazione:

1. tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
2. i rappresentanti delle: associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nei comuni;
3. Le organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
4. Le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
5. Le associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

6. persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri.

1. I consiglieri dell'Ente hanno diritto di ottenere dagli uffici amministrativi tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

dei documenti segreti.

5. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori nonché ai revisori dei conti.

PARTE II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Diritto di informazione

Il diritto di informazione è garantito ai singoli cittadini presso gli uffici amministrativi dell'Ente.

2. Detti uffici devono essere aperti e rispondono telefonicamente al pubblico in orari identici. Dei numeri telefonici e degli orari viene data opportuna diffusione.

3. I Regolamenti, le Deliberazioni Consiliari, nonché gli atti aventi rilevanza generale ed esterna sono immediatamente resi disponibili alla consultazione del pubblico su semplice richiesta dei cittadini.

Articolo 7 - Pubblicazioni nell'albo pretorio.

In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o

sottrazioni.

Tutte le deliberazioni del consiglio dell'Ente, compresi gli atti in essi allegati, sono resi pubblici mediante affissione nell'albo pretorio.

Articolo 8 - Responsabile del procedimento.

1.E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2.Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3.L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento.

1.Il responsabile del procedimento iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare:

l'informazione dell'inizio del procedimento; la sua identificazione; la sua data di inizio, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione **(cfr. Allegato A - informazione)**.

Articolo 10 - Modalità di accesso.

1.L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

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.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni

Articolo 11 - Visione dei documenti .

1.La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

2.La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3.Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni. Alva 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.

Articolo 12 - Rilascio di copie

1.Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2.Con deliberazione sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da

corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione per l'estrazione di copie; in sede di prima applicazione del presente regolamento si stabiliscono i costi di riproduzione appresso precisati:

⑩per ogni copia fotostatica formato A4 □ 0,10;

⑩per ogni copia fotostatica formato A3 e/o altri formati □ 0,20;

⑩Diritti Segreteria per copia autentica e conforme all'originale □ 5,00.

Altre Disposizioni:

⑩nel caso di richiesta di trasmissione degli atti per via postale sono dovuti i costi relativi alle spese previste dalle relative tariffe;

⑩i suddetti costi sono aggiornati con delibera;

⑩I rimborsi non devono essere così elevati da rendere difficile l'accesso;

⑩la riscossione dei rimborsi ed i diritti di segreteria sono curati direttamente dal Tesoriere dell'Ente e registrate con indicazione del nome del richiedente e una breve descrizione dell'atto richiesto e l'importo versato con la sottoscrizione del richiedente;

⑩le copie saranno rilasciate dietro esibizione della bolletta di versamento;

⑩nel caso di invio dei documenti a mezzo servizi postali il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta;

⑩I suddetti costi non sono dovuti se ad esercitare l'accesso agli atti o a richiedere copie degli stessi sono i soggetti pubblici previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Articolo 13 - Atti dell'amministrazione.

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3)E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

Articolo 14 - Esclusione dell'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art.24 della L.n.241/90, nonché nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art.8 del D.P.R.n.352/92 sono sottratti all'accesso i documenti elencati nell'allegato B al presente regolamento.

Articolo 15 - Differimento dell'accesso

1.Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2.Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

PARTE III

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 16 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee degli uffici amministrativi.

Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Presidente in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, il responsabile del trattamento è il Segretario.

3. Il titolare, nella persona del Presidente (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

Articolo 17 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati all'Ente e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Responsabile dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Articolo 18 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi.

11. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso,

pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali dell'Ente sempre nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso

Articolo 19 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri dell'Ente.

1. Le richieste di accesso dei consiglieri comunali devono essere presentate per iscritto e si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste risultano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Articolo 20 - Ambito di efficacia.

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Articolo 21 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento ha efficacia retroattiva ed entra in vigore a decorrere dalla data del 1 gennaio 2003.

Todi, _____._____.2003

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

ALLEGATO A (Informazione - art. 9 regolamento)

COMUNICAZIONE AI SENSI LEGGI 142/1990 - 241/1990 e REGOLAMENTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.D.A. N.____ DEL _____.____.2003.

inizio del procedimento: _____

identificazione (DESCRIZIONE): _____

responsabile del procedimento: _____

il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale

locali e gli orari di ricevimento: Todi, P.zza Umberto I°, n.6 dal lunedì al sabato negli orari di ufficio dalle ore 08,00 alle ore 14.00.

telefono (uffici amministrativi: 075/8942216 - 075/8949819)

Si rammenta che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario.

ALLEGATO B (Documenti per i quali è escluso il diritto di accesso - art. 14 regolamento)

- a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune, resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle

operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

- c) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali è prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
- d) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
- e) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento da parte dei propri dipendenti di attività professionale socio-assistenziale, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- f) documenti relativi ad atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art.24 della L.n.241/90 e nell'art.8 del D.P.R.n.352/92;g) documenti relativi all'attività del servizio sociale, ai sensi dell'art.4, comma 2, della L.R.n.4/88, lo stato ed il tipo di bisogno su cui si interviene, nonché le prestazioni assistenziali richieste e ricevute dai cittadini;
- h) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'inversione;
- i) ogni altro documento, comunque, in possesso dell'amministrazione, riguardante la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè, i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

3. I documenti formati o detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:

- 1. quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- 2. quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- 3. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;d) in ogni altra

ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

Non è consentito in ogni caso, la riproduzione, diffusione o comunque utilizzazione a fini commerciali delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

ALLEGATO C (casi in cui è differibile il diritto di accesso - art. 15 regolamento)

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

Altri Casi accertati dal Segretario in considerazione dei principi di cui al presente regolamento.