

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Regolamento di attuazione Legge 241/90**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

Il presente Regolamento, in attuazione della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 disciplina i procedimenti amministrativi nonché l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi disponibili presso le strutture dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia dell'Aquila, di seguito denominata ATER.

### **Art. 2**

I documenti amministrativi sono di norma pubblici, la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora sussista uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.

### **Art. 3**

L'esame dei documenti è gratuito. Le copie dei documenti sono rilasciate subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura.

Nei casi previsti dalla legge le copie dei documenti sono assoggettate all'imposta di bollo.

Il costo di riproduzione ed i diritti di ricerca e di visura sono determinati con un provvedimento del Direttore Generale dell'ATER.

L'interessato o suo incaricato ritira la copia del documento, ove la propria richiesta sia stata accolta, presso l'ATER nel termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, di cui all'art. 19 del presente regolamento.

Al momento del ritiro l'interessato provvede al pagamento dell'importo dovuto per il costo di riproduzione e per i diritti di ricerca e di misura.

Le copie dei documenti, se richiesto dall'interessato, sono autenticate secondo le modalità previste dalle disposizioni in materia e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bolli.

### **Art. 4**

Ai fini delle disposizioni del presente Regolamento per "legge" si intende la legge 7 Agosto 1990 n. 241.

## **CAPO I – NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 5 Ambito di applicazione.**

Il presente capo si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'ATER. E' atto soggetto a procedimento tutto ciò che, secondo l'ordinamento vigente dell'ATER, forma obbligo di emissione di provvedimenti amministrativi.

I procedimenti amministrativi possono essere attivati su iniziativa di parte o d'ufficio.

### **Art. 6 Procedimento su iniziativa di parte.**

Nel procedimento su iniziativa di parte il termine per la conclusione del procedimento stesso ha inizio con l'apposizione della data del protocollo. Sarà cura dell'Area Affari Generali e del Personale annotare sul registro protocollo la data di trasmissione all'ATER dell'atto.

### **Art. 7 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.**

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo, quando questo è emanato da un organo o da un ufficio dell'ATER. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di esso da parte dell'ATER.

#### **Art. 8 Comunicazione dell'inizio del procedimento d'ufficio.**

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'inizio del procedimento d'ufficio è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui al comma 1 e al comma 2 dell'art. 8 della legge possono essere fatte valere, ai sensi dell'art. 8 comma 4 della legge, solo dai soggetti interessati, con comunicazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di venti giorni, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica.

#### **Art. 9 Partecipazione al procedimento.**

I soggetti interessati al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti non oltre quindici giorni dall'inizio del procedimento. L'atto di intervento dei soggetti interessati deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

#### **Art. 10 Responsabile del procedimento.**

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente. L'atto soggetto a procedimento viene trasmesso al Dirigente dell'unità organizzativa competente che provvede ad assegnare a sé o ad affidare ad altro personale addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

L'assegnazione ad altro personale addetto dovrà essere attribuita in modo formale. Qualora il procedimento non venga assegnato formalmente si intende come facente capo al Dirigente dell'unità organizzativa competente.

Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 5 comma 3 della legge. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 5 della legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

#### **Art. 11 Obbligo di provvedere.**

Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti interni di organizzazione e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge.

#### **Art. 12 Accordo di programma e conferenza di servizi.**

Per la definizione e la realizzazione di opere, interventi e programmi di particolare importanza nei quali siano coinvolti diversi soggetti sia pubblici che privati e si renda quindi necessaria una complessa azione di coordinamento, l'ATER, in relazione alla sua competenza primaria o prevalente, promuove la conclusione di accordi di programma con i soggetti interessati.

Tali accordi, oltre alle finalità perseguite, devono prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:

determinare i tempi e le modalità delle azioni amministrative necessarie alla realizzazione dell'accordo;

definire, attraverso il piano finanziario, i costi e le fonti di finanziamento;

assicurare il coordinamento e la relativa regolazione dei rapporti tra gli enti coinvolti.

Il Direttore Generale definisce e stipula l'accordo, nell'osservanza delle formalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza dell'Ente, il Direttore Generale indice una conferenza di servizi, su proposta del responsabile del procedimento.

Alla conferenza dei servizi partecipa il rappresentante competente ad esprimere definitivamente la volontà dell'Ente. Per quanto non previsto espressamente dal presente capo, si applicano le disposizioni degli artt. 14 e seguenti della legge.

#### **Art. 13 L'adozione del provvedimento finale**

Il responsabile del procedimento adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Gli accertamenti istruttori condotti dal responsabile del procedimento sono sottoposti in visione al Dirigente dell'unità organizzativa nell'ambito della quale si svolge l'istruttoria, se persona diversa. Fatta salva la responsabilità del personale incaricato del procedimento, il Dirigente dell'unità organizzativa appone il proprio visto, può produrre le proprie osservazioni e chiedere integrazioni e modifiche all'atto qualora lo ritenga opportuno.

## **CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 14 Semplificazione delle procedure di accesso.**

Il diritto di accesso si esercita in via informale ovvero in via formale, secondo le previsioni del presente regolamento. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa e si esercita prioritariamente in via informale. L'accesso in via formale, disciplinato dal presente Regolamento, è procedura eventuale motivata dalla necessità di espletare un'attività istruttoria nelle istanze pervenute.

#### **Art. 15 Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è attuato con la pubblicazione, la visione ed il rilascio di copie dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'unità organizzativa che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti formati dall'ATER o da essa utilizzati ai fini della propria attività istituzionale.

L'accesso ai documenti amministrativi è consentito alle persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia ai portatori di una situazione qualificata e differenziata, nonché ai soggetti portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### **Art. 16 Pubblicità degli atti**

Tutti gli atti dell'ATER sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente dell'ATER che ne vieti l'esibizione, anche temporaneamente, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge, ai sensi dell'art. 47, comma 1, della legge.

Sono resi pubblici mediante affissione all'albo pretorio i bandi di concorso, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, nonché ogni altro atto del quale la pubblicazione sia stabilita da norme vigenti.

Salvo che non sia diversamente stabilito, la pubblicazione degli atti di cui al precedente comma ha la durata di quindici giorni consecutivi.

Qualora la consistenza dell'atto non ne consenta la pubblicazione all'albo pretorio, viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, che è consultabile presso l'ATER per il periodo previsto per l'affissione all'albo.

#### **Art. 17 Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta da indirizzarsi al Direttore Generale dell'ATER.

Il richiedente deve indicare:

- a) le proprie generalità e gli estremi del documento di identificazione;
- b) i propri poteri rappresentativi, ove occorra;
- c) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) la motivazione della richiesta, dalla quale risulti la titolarità del diritto di accesso, nonché l'interesse personale diretto, concreto ed attuale, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
- e) se intenda prendere visione ovvero estrarre copia del documento.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità.

In caso di accoglimento della richiesta, all'interessato viene indicato il Settore competente del procedimento oggetto della richiesta stessa presso il quale avviene la visione o l'estrazione di copia del documento.

Qualora il diritto di accesso presso il suddetto Settore non possa essere effettuato immediatamente, questo può essere differito per un tempo non superiore a trenta giorni.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 18 Accesso formale**

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.

Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ATER è tenuta a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. L'istanza deve essere indirizzata impersonalmente al Direttore Generale dell'ATER, il quale provvede a comunicare per iscritto l'esito della richiesta. L'istanza deve contenere gli elementi di cui all'articolo precedente.

Al procedimento di accesso formale si applica la disposizione di cui all'articolo precedente nel caso di richiesta da parte di una pubblica amministrazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui la richiesta formale è presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il Direttore Generale dell'ATER, entro dieci giorni dalla presentazione, ne dà comunicazione al richiedente. Il termine del comma precedente ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata.

#### **Art. 19 Accoglimento della richiesta**

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del Settore presso cui rivolgersi, dell'orario nel quale l'accesso è consentito, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

#### **Art. 20 Modalità di accesso**

L'accesso ai documenti è esercitato dall'interessato, previa identificazione, presso il Settore, nell'orario e nel termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, di cui all'articolo precedente alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona. Di tali persone vanno specificate ed annotate in calce alla richiesta le generalità.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il tempo per la visione degli atti non può protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un loro congruo esame.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, lasciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente cui sono affidati i documenti per la visione risponde, ad ogni effetto, dei danni e delle manomissioni arrecati agli stessi.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

È vietato fotografare, fotocopiare o comunque riprodurre i documenti senza previa autorizzazione.

Qualora l'interessato abbia richiesto la visione del documento, può, durante o al termine di essa, richiedere il rilascio di copia.

Il rilascio di copie è disciplinato dall'art. 3 del presente regolamento.

#### **Art. 21 Non accoglimento della richiesta**

L'istanza di accesso ai documenti, di cui all'art. 18 del presente regolamento, è rifiutata, limitata o differita, secondo quanto previsto dai commi successivi, con dichiarazione scritta, comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dalla ricezione di essa nel caso in cui la richiesta formale è presentata ad amministrazione diversa.

Il provvedimento del Direttore Generale di cui al comma precedente è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi di esclusione del diritto di accesso di cui all'art. 23 del presente regolamento, alla carenza di interesse del richiedente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Qualora l'esclusione dell'accesso riguardi soltanto una parte del documento, l'accesso è ammesso solo limitatamente alla parte non riservata.

#### **Art. 22 Differimento del diritto di accesso**

L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate sia in via informale che formale, può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca, o ostacoli, il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'ATER o di altra Pubblica Amministrazione, oppure sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.

In particolare può essere differito l'accesso:

agli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;  
alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;  
agli atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte delle Autorità competenti;  
alle ricerche, alle elaborazioni e agli studi eseguiti dall'ATER, su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;  
agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria qualora gli stessi siano coperti da segreto istruttorio o gravati da sequestro e fino al permanere delle relative preclusioni ai sensi degli artt. 114 e 329 c.p.p.;  
agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.  
L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

### **Art. 23 Esclusione del diritto di accesso.**

Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Sono in particolare esclusi dal diritto di accesso:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti dell'ATER, gli atti relativi alla salute degli stessi, i procedimenti disciplinari;
- b) i documenti relativi alle procedure di selezione del personale, ivi compresi gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del procedimento;
- c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
- d) gli atti comminanti sanzioni;
- e) gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;
- f) le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del codice di procedura penale;
- g) i fascicoli personali degli assistiti, secondo quanto previsto in materia dall'ordinamento;
- h) i pareri legali non richiamati negli atti;
- i) i progetti e gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- j) i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone, consultabili dopo settanta anni, ed i documenti dei processi penali, consultabili settanta anni dopo la data della conclusione del procedimento, ai sensi degli art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- k) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- l) ogni altro documento dichiarato riservato dall'ATER con espressa e specifica motivazione, nel rispetto della legge e delle altre disposizioni vigenti.

In ogni caso l'accesso ai documenti non può essere escluso ove sia sufficiente disporre il differimento.

### **Art. 24 Attività professionale**

I dipendenti che, nell'ambito delle loro mansioni, sono tenuti a svolgere attività di tipo professionale, assumono direttamente la responsabilità relativamente alle modalità e ai tempi, secondo le norme vigenti, per l'esecuzione dell'incarico assegnato.

### **Art 25 Applicabilità di altre norme**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti.

### **Art 26 Abrogazione**

Il presente regolamento abroga in tutte le sue parti i precedenti regolamenti per "l'applicazione della legge 07.08.1990 – n. 241 – norme in materia di procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 461 del 30.11.1993, ed il regolamento per "la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti dello I.A.C.P. di L'Aquila", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 146 del 29 marzo 1995.