



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI L.R. n.10/91 e ss. mm. e ii.

Art.1 – Oggetto del Regolamento

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

Art. 2 – Principi generali

1. L'Agenzia 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'Agenzia dell'atto propulsivo formulato dall'A.ris.Mè 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'Agenzia.
3. Qualora da un provvedimento amministrativo o da un rapporto contrattuale detenuto dall'Agenzia 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'Agenzia 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 deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro attestante che l'atto è pervenuto all'ARISME 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. Per le istanze di subentro il termine è di 60 giorni dalla presentazione della istanza, se completa, ovvero dalla integrazione documentale ove richiesta e necessaria.

Per le istanze di sanatoria il termine è di 60 giorni dalla presentazione della istanza, se completa, ovvero dalla integrazione documentale ove richiesta e necessaria.

Per le richieste di nulla osta al trasferimento di residenza il termine è di 60 giorni dalla presentazione della istanza, se completa, ovvero dalla integrazione documentale ove richiesta e necessaria.

3. Il termine finale va inteso come termine massimo.

4. I termini 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, in tal caso gli stessi dovranno considerarsi sospesi sino alla pronuncia dell'organo 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 indicati al punto 2, si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari agli stessi riferite, o, in mancanza, nel termine di gg. 60.

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'Agenzia le richieste e le comunicazioni di pareri, nulla osta, 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 funzionario preposto al servizio assegnatario del procedimento stesso.

2. Il responsabile del servizio può affidare, con atto formale, ad altro dipendente addetto al settore 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 1 giorno 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 7 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 così come recepita e modificata dalla legge regionale n.10/1991.



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'Agenzia può indire una conferenza di servizi.

Art. 13 – Definizioni e principi in materia di accesso

1. L'ARISME 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'Agenzia.



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'Agenzia in uno dei seguenti modi:
 - a) per via postale;
 - b) mediante pec;
 - 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'Agenzia.

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'Agenzia.

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 della L.R. 10/91.

5. L'Agenzia se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 17 – Accesso formale

1. L'Agenzia 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'Agenzia 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'Agenzia, 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'Agenzia.

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, 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 dei diritti di copia previsti per legge.

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'ARISME' 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'Agenzia dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui alla L.R.90/91, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Agenzia, 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'ARISME', previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
 - e) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative



leggi di attuazione;

f) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

g) 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, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

h) quando i documenti riguardino 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

i) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Art. 22 – Tutela della riservatezza

1. L'Agenzia 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 – Diritti di copia

L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di



protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Le somme relative ai costi possono essere corrisposte in diritti di segreteria o con versamento da effettuarsi presso la Tesoreria dell'A.ris.Mè.

Art.24 – 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 dalla legge 241/1990 e L.R. n.10/1991, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 25 – 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. 26 – Pubblicità

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

Art. 27 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio dell'Agenzia

