



*Agenzia per le Organizzazioni
Non Lucrative di Utilità Sociale*

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con delibera n. 182 del 13/5/2009)

TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina:

1. lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia per le Onlus;
2. le forme di pubblicità per la conoscibilità dei provvedimenti e degli atti adottati e dei documenti conservati negli archivi correnti e di deposito dell'Agenzia;
3. le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 2 - I procedimenti amministrativi

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo necessario per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.
2. I principali procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia disciplinati dal presente regolamento sono individuati nella tabella allegata.

Art. 3 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento è indicato nella tabella allegata al presente regolamento o in specifiche disposizioni di altri regolamenti.

3. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 90 giorni.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241 nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della medesima legge.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. In via generale è responsabile del procedimento il titolare del centro di responsabilità cui affrisce l'attività interessata dal procedimento.
2. La responsabilità del procedimento può essere attribuita dal titolare del centro di responsabilità, al responsabile di un'unità organizzativa interna al centro medesimo.
3. I titolari di centro di responsabilità sono altresì responsabili del procedimento unico per le fasi di progettazione dell'affidamento e dell'esecuzione per ogni intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, ai sensi del comma 1 dell'art. 10 del d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

Art. 6 - Fasi del procedimento amministrativo

1. Il procedimento è attivato su richiesta di parte, interna o esterna all'ente, ed è relativo a portatori di interessi, titolari del diritto di accesso, che possono essere persone fisiche o giuridiche.
2. Il procedimento è attivato d'ufficio se si verificano circostanze che lo richiedono o in date prestabilite.
3. Il procedimento può in ogni caso essere attivato per autonoma iniziativa degli organi dell'Agenzia.
4. Il procedimento d'ufficio è avviato dalla data di adozione dell'atto iniziale da parte dell'Agenzia.
5. Il procedimento ad iniziativa di parte si intende avviato dalla data di ricevimento della domanda all'ufficio protocollo dell'Agenzia. Da tale data viene computata la decorrenza del termine.

6. Ogni procedimento attivato, su richiesta di parte o d'ufficio, deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato sulla base delle risultanze dell'istruttoria.

Art. 7 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge 7 agosto 1990 n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'Agenzia può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto programmatico, l'Agenzia può prevedere forme ulteriori di interazione con i soggetti interessati.

TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8 - Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso agli atti, documenti e provvedimenti dell'Agenzia consiste nella facoltà di prendere visione e nell'estrarre copia dei documenti amministrativi, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti del responsabile del singolo procedimento o, comunque, del dirigente che detiene stabilmente l'atto.
3. Per documento amministrativo è da intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.
4. Il diritto di accesso è garantito anche a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati e di interessi diffusi costituiti in associazioni e/o comitati, ivi comprese le organizzazioni sindacali e di categoria, ai quali possa derivare un qualsiasi pregiudizio da un provvedimento, atto o attività posta in essere dall'Agenzia. Il diritto di accesso è esercitato con la presentazione di richiesta motivata, o memorie scritte, documenti e relazioni che l'Agenzia ha l'obbligo di valutare prima della decisione finale.
5. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati al successivo

articolo 10.

Art. 9 - Termini del procedimento

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.
3. L'accoglimento della domanda di accesso viene effettuata secondo le modalità indicate dall'art. 7 del D.P.R. 12.4.2006, n. 184.

Art. 10 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a. atti e documenti riguardanti la vita privata e familiare, la salute, il domicilio e la corrispondenza delle persone fisiche utilizzati per l'instaurazione e la gestione di rapporti di lavoro o di collaborazione di qualunque tipo. In particolare sono sottratti all'accesso tutti i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza; resta salvo il diritto del dipendente di accesso ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Parimenti sono esclusi dall'accesso tutti i dati personali dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Agenzia, nonché i soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Agenzia, fatte salve le disposizioni dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662/1996 e dell'art. 53 comma 14 del d. lgs. n. 165/2001 che impongono alle pubbliche amministrazioni di pubblicare, anche per via telematica, gli elenchi dei collaboratori esterni con l'indicazione dell'oggetto, durata e compenso dell'incarico;
 - b. atti inerenti procedimenti amministrativi che riguardano l'attività contrattuale dell'Agenzia, salvo diversa disposizione di legge;
 - c. documenti provenienti da soggetti privati non acquisiti nel procedimento amministrativo quali presupposti del provvedimento finale;
 - d. atti meramente interni, privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti dell'atto né nello stesso espressamente indicati.
2. Resta ferma la facoltà dell'Agenzia di differire l'accesso ai documenti secondo quanto previsto dal successivo articolo 11.
3. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

4. Viene garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 11 - Differimento e limitazioni del diritto di accesso

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti;
 - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali;
 - nelle procedure concorsuali l'accesso è differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
 - il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi del comma 2 dell'articolo 13 del codice dei contratti di cui al d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento e notificati al richiedente entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio.

Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante alla esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.

3. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati di cui all'articolo 22, comma 1 lettera c, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e all'articolo 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
4. L'istanza formale deve fornire indicazioni precise sull'identità del richiedente o di chi lo rappresenta e sul suo indirizzo, sugli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovare la sussistenza dell'interesse all'accesso. Deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto.
5. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale, di cui l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, concordando i tempi di risposta comunque non superiori a trenta giorni.
6. L'istanza di accesso, presentata a mano o inviata per posta o per fax, o per via telematica ai sensi dell'art. 13 del DPR 12 aprile 2006 n. 184, deve essere protocollata e immediatamente inviata al dirigente competente.
7. Il termine del procedimento inizia a decorrere dalla data di protocollazione.
8. L'esame del documento da parte dell'interessato avviene alla presenza del personale addetto, che vigila sul mantenimento dell'integrità del documento.
9. L'accesso deve essere consentito entro un tempo massimo di dieci giorni lavorativi.
10. Ove la richiesta per posta o per fax o per via telematica sia irregolare o incompleta l'Agenzia, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
11. Il responsabile del procedimento o il dirigente detentore dell'atto, documento o provvedimento è tenuto a rilasciare copia se richiesta, con il pagamento del costo delle copie se in numero superiore a venti ed è tenuto, altresì, ad autenticare copia degli atti richiesti, qualora l'interessato lo richieda.

Art. 13 - Accesso ad archivi informatici

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

TITOLO III - NORME FINALI

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e nel DPR 12 aprile 2006 n. 184.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio ed è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e ai Ministeri vigilanti e viene reso pubblico sul sito dell'Agenzia.

Allegato al Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi. (approvato con deliberazione n. 325 del 12 settembre 2007, aggiornato con deliberazione n. 182 del 13 maggio 2009)

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento	riferimenti normativi	termine
DIREZIONE GENERALE		
. comando	d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165	90 gg.
. mobilità esterna	d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165	120 gg.
. definizione rapporti di collaborazione	d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, Regol. di organ e funz. dell'Agenzia	45 gg.
. rapporti con Consiglio e Commissioni (invio documenti e provvedimenti, risposte a quesiti o a richieste di informazioni)	Regol. di organ. e funzion. dell'Agenzia	immediato o 3/10 gg.
. assunzione a tempo determinato	d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165	60 gg.
. assunzione a tempo indeterminato per concorso	d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165	180 gg.
. concessione aspettative, congedi, permessi diversi	d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, CCNL	30 gg.
. affidamento di forniture di beni e servizi di competenza :	R.D. 18.11.1923 n. 2440 R.D. 23.5.1924 n. 827 d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163	
a- gara europea		a- 120 gg.
b- procedura aperta (pubblico incanto)		b- 100 gg.
c- procedura ristretta (licitazione privata)		c- 120 gg.
d- procedura negoziata (trattativa privata)		d- 45 gg.

e- servizi in economia		e- 45 gg.
. liquidazione e pagamento delle spese di competenza	R.D. 18.11.1923 n. 2440 R.D. 23.5.1924 n. 827 D.P.R. 27.02.2003 n. 97 Regol. di contabilità dell’Agenzia	30 gg.

SERVIZIO INDIRIZZO E VIGILANZA

. pareri richiesti dalle direzioni regionali dell’Agenzia delle entrate	art. 4 c. 2 lett. f dpcm n. 329/2001	60 gg.
. consulenze informative o quesiti posti da privati o pareri richiesti da amministrazioni pubbliche	art. 3 c. 1 lett. a art. 4 c. 1 dpcm n. 329/2001	60 gg..
. pareri da formularsi in relazione a disposizioni, regolamenti o progetti legislativi dell’amministrazione centrale o delle Regioni	art. 4 c. 2 lett. a, b, c, d, e dpcm n. 329/2001	60 gg.
. pareri inerenti la devoluzione del patrimonio in caso di scioglimento di una onlus	art. 3 c. 1 lett. k dpcm n. 329/2001	60 gg.
. redazione del Bollettino dell’Agenzia	art. 7 c. 3 dpcm n. 329/2001	45 gg.

SERVIZIO STUDI E PROMOZIONE

. conferimento di borse di studio	art. 3 c. 1 lett. c dpcm n. 329/2001	60 gg.
. redazione della relazione annuale sull’attività dell’Agenzia	art. 2 c. 2 dpcm n. 329/2001	90 gg.
. pubblicazione del Bollettino dell’Agenzia	art. 7 c. 3 dpcm n. 329/2001	45 gg.
. pubblicazione della rivista “Aretè”	art. 5 c. 2 lett.c Regol. organizz.	90 gg.