

Inviata alla Giunta Regionale in data _____

Esecutiva per presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera n. _____ in data _____



**Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
CHIETI**

SEDUTA del 24 ottobre 2016
Delibera n. 43

L'anno duemilasedici il giorno ventiquattro del mese di ottobre alle ore 15.00 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Prof. Tonio Di Battista e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Avv. Antonella De Felice (Vice Presidente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3) Avv. Gianpaolo Lufrano (Componente)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2) Prof.ssa Patrizia Ballerini (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4) Sig. Dario Lorè (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario e con parere consultivo il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, Avv. Teresa Mazzarulli.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara validamente costituita la riunione del Consiglio di Amministrazione ed atta a deliberare sul seguente argomento posto all'ordine del giorno:

Aggiornamento Regolamento procedimentalizzazione attività Ente

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO D.Lgs. 118/2011 coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e la L. 23 dicembre 2014, n. 19 (legge di stabilità);

VISTA la Legge Regionale n. 77/99 così come modificata dalla Legge regionale n. 35/2014;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

VISTO il Regolamento Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione n. 29/2008 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 301/2009;

ESAMINATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 32 del 30/11/2015 con la quale è stato adottato il Bilancio di Previsione 2016/2018, in fase di approvazione regionale, assestato secondo le direttive regionali con Deliberazione n. 40 del 23/09/2016;

VISTO il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell'Azienda DSU di Chieti;

CONSIDERATO che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 ha stabilito la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti, ed è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

TENUTO CONTO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 32 del 26 luglio 2013 è stato adottato il "Regolamento di procedimentalizzazione dell'attività dell'Ente", disciplinante tutti i procedimenti amministrativi e le modalità di accesso ai documenti amministrativi dell'ADSU ;

CHE con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 22 del 13 ottobre 2015 è stato aggiornato l'anzidetto "Regolamento procedimentalizzazione attività Ente"; a seguito degli interventi normativi rispetto alla Legge del 7 agosto 1990 n. 241, in particolare, l'art. 2 della predetta Legge 7 agosto 1990 n. 241, come modificato dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69, in ordine ai termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi; in tal senso tutti i procedimenti amministrativi sono stati definiti per assegnazione di Area e termini per la conclusione;

DATO ATTO che il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23/06/2016, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, impone nuove regole in materia e dispone che entro 6 mesi dalla data in vigore del suddetto decreto, l'adeguamento di atti e regolamenti riguardanti la materia;

TENUTO CONTO che, in particolare, è stato ampliato il diritto del cittadino all'accesso dei dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nella massima tutela del diritto di accesso agli atti, alle informazioni senza obbligo di motivazione e nel rispetto della privacy;

PRECISATO che l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, prevede "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti";

RITENUTO pertanto, di dover apportare al "Regolamento procedimentalizzazione attività Ente" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 22 del 13 ottobre 2015 e approvato con dalla Giunta Regionale d'Abruzzo con delibera n.1058 del 19 dicembre 2015, per la disciplina del diritto di accesso inclusa nella parte relativa al Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti, le modifiche necessarie ad uniformare le disposizioni regolamentari alle novità normative sopra citate;

VISTO l'allegato Regolamento procedimentalizzazione attività Ente come sopra, integrato e modificato rispetto al precedente adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 22 del 13 ottobre 2015;

ACQUISITO il parere favorevole sulla legittimità del presente provvedimento, espresso dal Direttore, Avv. Teresa Mazzarulli, ai sensi dell'art. 19 della L.R. n.91/94, come da firma apposta sul retro della presente deliberazione;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa;

DELIBERA

per quanto espresso in narrativa che si intende riportato integralmente nel presente dispositivo:

- 1) di approvare l'allegato regolamento in materia di "Procedimento Amministrativo e Diritto di Accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti", modificato nella parte relativa al Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 2) di trasmettere la presente deliberazione alla Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università della Giunta regionale d'Abruzzo, Via Raffaello Pescara, per i provvedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 91/94;
- 3) di trasmettere il presente Regolamento a tutti i Responsabili di Area e di pubblicarlo dopo l'approvazione da parte della Giunta regionale, sul sito web aziendale.

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

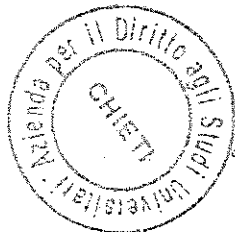
IL RESPONSABILE DELL'AREA

Si attesta la regolarità contabile
della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
(Rag. Tarricone Grazia)

La presente deliberazione è adottata e firmata nei termini di legge.

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



IL PRESIDENTE
(Prof. Tonio Di Battista)

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Chieti,

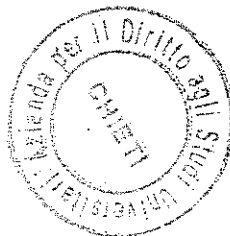
IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data - 3 NOV. 2016 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, - 3 NOV. 2016

L'Ufficio proponente



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Viale dell'Unità d'Italia, 32/A
CHIETI SCALO

Regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti

Sommario

Art. 1 Principi

Art. 2 - Oggetto

Capo I - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale

Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

Art. 5 - Sospensione ed interruzione dei termini

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 7- Partecipazione al procedimento

Capo II - Il responsabile del procedimento

Art. 8 - Unità Organizzativa

Art. 9 - Responsabile di procedimento

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Art. 13 Notifica ai controinteressati

Art. 14 - Accesso informale

Art. 15 - Accesso formale

Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 17 Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso e tutele

Art. 18 Esclusioni e limiti all'accesso civico

Art. 19 - Accesso per via telematica

Capo IV - Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 - Disposizioni transitorie

Art. 21 - Entrata in *vigore* del regolamento e forme di pubblicità

Art. 22 - Disposizioni finali

Allegato A

Art. 1 - Principi

1.L'Azienda DSU di Chieti-Pescara organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di legalità, di semplificazione e di responsabilità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

2.L'Azienda DSU di Chieti-Pescara assicura il diritto di accesso agli atti e dati, informazioni e documenti detenuti secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento, nonché nei rispetto del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 in materia di privacy.

3.L' Azienda DSU di Chieti-Pescara al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, incentiva l'uso delle tecnologie telematiche nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di cui all'*Allegato A* il termine entro il quale esso deve concludersi.

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 43 del 24 OTT. 2016

2. Il presente regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell' Azienda DSU dr Chieti-Pescara , sottratti al diritto di accesso.

Capo I - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Area competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, riportata negli estremi di protocollo della domanda stessa da parte dell'Azienda. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente e per conoscenza al Direttore entro 10 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze.
4. Restano salve le facoltà previste dal d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990, sulla autocertificazione ed attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni, su gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del provvedimento, nonché quanto disposto dalla L. 183/2011.

Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato adottato nei termini stabiliti dall'allegato 1 ovvero, se regolato da altre norme entro il termine previsto dalle norme stesse o in mancanza nel termine previsto dall'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
3. Qualora il responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui al comma 1, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dall'art. 10bis della legge n.241/1990 tramite posta elettronica o lettera scritta.
4. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

Art. 5 - Sospensione ed interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell' Azienda DSU di Chieti-Pescara o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni per un tempo non superiore alla metà di quello previsto nell'allegato 1. fatta salva la previsione di cui all'art. 2 comma 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i;
 - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;
 - c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appostiti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Nel caso di comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento di un'istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. il termine si intende interrotto dalla comunicazione all'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti; i nuovi termini iniziano a decorrere nuovamente ai sensi del citato art. 10 bis.
3. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica l'art. 16 della legge n. 241/1990 e s.m.i. Nel caso di richiesta di pareri gli istanti devono essere informati.

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento e il termine entro il quale deve essere concluso:
 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;
 - su espressa richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. La comunicazione è personale e deve contenere le indicazioni previste dall'art. 8 della legge n. 241/1990. personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici pubblicati nel sito web dell'Azienda, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 7- Partecipazione al procedimento

1. Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati nell'art. 6, comma 1. Ha inoltre facoltà di intervenire qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emanando provvedimento.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 43 del 24 OTT. 2016

2. I soggetti che partecipano al procedimento possono accedere agli atti del medesimo procedimento con le modalità stabilite dal Capo III del presente regolamento e possono presentare memorie e documenti, nonché chiedere audizioni personali al responsabile del procedimento, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale;
3. In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma del comma 2, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

Capo II — Il responsabile del procedimento

Art. 8 - Unità Organizzativa

1. Salvo diversa determinazione, le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Aree nelle quali si articola l' Azienda DSU di Chieti-Pescara.

Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti

2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è, in linea ordinaria, assegnata sulla base di provvedimenti che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell' Azienda DSU di Chieti- Pescara.
3. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Direttore può avocare l'adozione di provvedimenti dei responsabili delle unità organizzativa dell'amministrazione.

Art. 9 - Responsabile di procedimento

1. Il responsabile del procedimento è la persona cui è affidata la responsabilità dell' Area competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti a singolo procedimento.
2. Il responsabile dell'Area può affidare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli art. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati.
3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

Art. 11 - Procedimenti di competenza di più Aree

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Aree, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le Aree competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
4. Il Direttore è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse Aree nello svolgimento del procedimento.

Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, è riconosciuto a chiunque ha diritto di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
2. Nell'accesso civico il diritto spetta a qualsiasi persona, senza nessuno specifico requisito soggettivo e non è necessaria nessuna motivazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 – bis del D.Lgs. n.33/2013.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i dati, informazioni e documenti detenuti formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, in originale o in copia con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 18 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 93 del 24 OTT. 2016

5. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Direttore.
6. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art.13 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Azienda individua soggetti contro interessati, intendendosi i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati, darà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione; accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 provvede sulla richiesta.

Art. 14 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta al Direttore, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, esso non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente.
2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento; estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 15 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale secondo quanto previsto dal nuovo art. 5 del D.gs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.
2. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione trasmette al richiedente i dati o documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti, dati o per ottenerne copia.
2. L'esame dei dati, informazioni e documenti detenuti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza ove necessario di personale addetto.
3. I dati, informazioni e 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso e tutele

1. Qualora l'amministrazione rifiuti, totalmente o parzialmente, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni per provvedere in merito alla domanda, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro venti giorni. Se l'accesso civico è stato negato, o differito, per tutelare l'interesse privato alla "protezione dei dati personali", il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile anticorruzione rimane sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al tribunale amministrativo regionale.

2. Nel caso l'accesso civico sia esercitato nei confronti di regioni ed enti locali, il richiedente può anche presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, oppure, se tale organo non sia stato istituito, il richiedente può rivolgersi al difensore civico per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso al difensore civico deve essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, comunica la decisione al richiedente e

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 43 del 24 OTT. 2016

all'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni, l'accesso è consentito.

3. Qualora l'accesso sia stato negato o differito per assicurare la "protezione dei dati personali", anche il difensore civico provvederà solo dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncerà entro dieci giorni dalla richiesta in caso di rifiuto, totale o parziale, della richiesta di accesso, oppure nel caso non venga rispettato il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento, il richiedente può presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione che deciderà, con provvedimento motivato, entro venti giorni.

Art. 18 – Esclusioni e limiti all'accesso civico

I limiti dell'accesso sono disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n.97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Art. 19 - Accesso per via telematica

L'Azienda assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalla vigente normativa

Capo IV - Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 - Disposizioni transitorie

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti che saranno avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell'allegato 1 ai presente regolamento iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei procedimenti per i quali risulta appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 21- Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte della Giunta Regionale ai sensi della L.R. 6.12.1994, n. 91 e sarà pubblicato sul sito Web dell'Azienda.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge n. 241/1990 e s.m.i., del d.P.R. n. 184/2006 e, in via transitoria, dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 43 del 24 OTT. 2016

PROCEDIMENTI	TERMINI	NOTE
AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE		
conferimento incarichi a soggetti esterni		
Compensi professionisti, prestazioni occasionali)	30GG	dal completamento dell'istruttoria
Compilazione mod. Sin 2 e invio elettronico all'ex INPDAP delle pratiche di pensione		
acquisizione e trasmissione della documentazione		
Compilazione mod. Sin 2 e invio elettronico delle pratiche per riliquidazione delle pensioni		termini di legge
Compilazione e trasmissione del mod. Sin 2 e trasmissione del fascicolo pensionistico e previdenziale	30gg	dall'evento da cui nasce il diritto (a seguito a miglioramenti contrattuali o successive liquidazioni di compensi accessori)
Istruttoria e provvedimenti di: riscatti periodi e servizi, ricongiunzioni periodi inps/casse liberi professionisti, ricongiunzioni ex casse CPDEL/CPS, computo e riunione di accredito figurativo dei periodi corrispondenti al congedo obbligatorio di maternità e riscatto dei periodi corrispondenti al congedo facoltativo per eventi collocati al di fuori del rapporto di lavoro	90gg	dalla data del provvedimento per trasferimenti ad altre amministrazioni
istruttoria e provvedimenti di trasmissione all' ex I.N.P.D.A.P. dei documenti necessari all'istruttoria relativa a istanze di valutazione servizi e periodi ai fini del trattamento di quiescenza (riscatti, ricongiunzioni, riunioni, computi, accredito figurativo maternità)		
Conto annuale	90gg	termini di legge
Statistica		dalla ricezione della richiesta
Certificazioni		termini di legge
- Emanazione avvisi di mobilità interna, di comparto ed extra comparto (art. 34 bis D lgs. 165/01) commesse al fabbisogno triennale	30gg	dalla ricezione della richiesta
- Emanazione bando di concorso per posti a tempo indeterminato	30gg	dalla ricezione della richiesta
- Emanazione bando di concorso per progressione verticale	60gg	dalla data di autorizzazione del Cda
- Emanazione bando di concorso per concorso per progressione verticale	90gg	dalla scadenza del termine della mobilità
- Emanazione provvedimento di nomina Commissione	50gg	-termini di legge
	30gg	dall'autorizzazione a procedere
		dal ricevimento dei nominativi

- Approvazione atti e graduatoria	30gg.	dalla consegna dei verbali
- Nota di richiesta dei nominativi al centro per l'impiego	60gg.	dall'autonizzazione a procedere
- Nota di convocazione dei lavoratori per la prova selettiva	15gg.	dal ricevimento dei nominativi
- Stipula del contratto di lavoro a tempo determinato	30gg.	dalla pubblicazione della graduatoria / dall'esito della prova
- Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	30gg.	dalla data di approvazione della graduatoria (comprese dalla comunicazione delle dimissioni)
- Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	30gg.	dall'acquisizione del certificato di morte
- Provvedimento di cessazione per morte in attività di servizio	30gg.	dall'accettazione della domanda
- Provvedimento di cessazione per limite di età		termini di legge
- Emissione bando		
- Approvazione atti e graduatoria	90gg.	dalla data di autorizzazione del C.d.A.
- Provvedimento di inquadramento	30gg.	dalla consegna dei verbali
- Contratto trasformazione rapporto di lavoro	30gg.	dalla data di approvazione della graduatoria
- Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	30gg.	dalla domanda
- Anagrafe delle prestazioni	30gg.	dalla domanda
- Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato		termini di legge
- Trasmissione fascicolo personale presso altra Amministrazione	90 gg.	dalla data di assenso al trasferimento
- Comunicazioni obbligatorie - di legge (assunzioni, trasformazioni, cessazioni)	60 gg.	dalla richiesta
- Compilazione parte di competenza modelli ex INPDAP (piccoli prestiti e pluricontatti on line)		termini di legge
- Procedimenti disciplinari	30gg.	dalla richiesta
- Provvedimenti applicazione Accordi di Contrattazione su trattamento accessorio		termini di legge
- Provvedimento determinazione permessi concedibili (Diritto allo Studio)	30gg.	termini indicati nell'accordo
- Provvedimento graduatoria aventi diritto (Diritto allo Studio)	30gg.	dalla richiesta
- Congedi-aspettative-permessi	30gg.	dalla determinazione
- trasmissione dichiarazione mensile prestiti INPDAP	30gg.	dalla domanda
- Autoliquidazione INAIL e relativo versamento		Entro il 10 del mese successivo al recupero sullo stipendio
- Versamento INPS		ogni anno entro il 16.2
- Dichiarazione Unimeps		entro il 16 di ogni mese
- Rilascio CUDD per soggetti esterni		mensile: entro il 16 del mese successivo al versamento
- Rilascio certificazioni Fiscali in forma libera		ogni anno entro il 28.2
		ogni anno entro il 28.2

Liquidazione e pagamento collaborazione studenti part-time Dichiarazione annuale 770	30gg	dalla data di attestazione del responsabile dell'Ufficio nei termini di legge
AREA FINANZIARIA		
Dichiarazione annuale IRAP		
Liquidazione e versamento mensile IVA Split payment		nei termini di legge
Versamenti ritenute Erariali e IRAP (mod. F24)		ogni mese entro il 16
Consegna e ritiro documentazione presso istituto cassiere		ogni mese entro il 16
Predisposizione Bilancio preventivo		giornalmente
Conto consuntivo, riaccertamento dei residui e perenzioni		entro il mese di ottobre di ogni anno
assestamenti di bilancio		entro i mesi di marzo/aprile di ogni anno
variazioni di bilancio		entro il 30 giugno di ogni anno
flussi trimestrali di cassa	30gg	dal verificarsi dell'esigenza. Ultima variazione il 30/11
Predisposizione statistiche ed elaborazione di dati richiesti dall'esterno	30gg	dalla scadenza del trimestre
mandati di pagamento per spese di varia natura		entro i termini di legge
Compensi (professionisti, prestazioni occasionali)	30gg	dalla data di adozione dell'ordinalza
	30gg	dalla data di adozione dell'ordinanza
AREA A.A.C.C. CONTRATTI E PATRIMONIO		
Supporto Direzione convenzioni e contratti		
Predisposizione capitolati ed avvio procedimenti per gare ad evidenza pubblica (lavori, beni e servizi)	30gg	dal completamento dell'istruttoria
Predisposizione atti per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi mediante la procedura delle spese in economia	30gg	dalla data di ricevimento della richiesta
Procedura negoziata	60gg	dalla data di ricevimento della richiesta
Pagamento fatture con fondo cassa economale	60gg	dalla data di ricevimento della richiesta
Gestione fondo economale	60gg	dal ricevimento del documento contabile
Gestione parco autoveicoli dell'Amministrazione	7gg	
Inventariazione dei beni mobili e immobili	30gg	dalla richiesta di utilizzo dell'automezzo o di intervento annuale
Denuncia di sinistri alle compagnie di assicurazione		
Liquidazione spese per esecuzione lavori, acquisto beni e servizi		termini di legge

Prestazioni di servizi in economia			
Procedura aperta	60gg	dalla data di ricezione del documento contabile	
Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	120gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	120gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Procedura ristretta			
Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	90gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	180gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Procedura negoziata con pubblicazione bando			
Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	120gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	160gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Procedura negoziata senza pubblicazione bando			
Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	90gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	120gg	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione	
Attività di controllo nell'ambito delle procedure di gara (autamafia, accertamento possesso requisiti, ecc.)	15gg	dalla data di invito dell'invito	
Stipula contratti a seguito di gara pubblica secondo la normativa nazionale			
Stipula contratti a seguito di gara pubblica secondo la normativa comunitaria	30gg	secondo la normativa specifica a far data dal ricevimento delle documentazioni e/o certificazioni di Legge	
Predisposizione documentazione per difesa in giudizio	30gg	a far data dal ricevimento delle documentazioni e/o certificazioni di Legge	
Pareri legali	30gg	a far data dal conferimento dell'incarico legale	
Regolamenti, circolari, linee guida etc.	30gg	dalla richiesta	
Costituzione posizione assicurativa	10gg		
Verifiche di non adempienza su Equitalia	5gg	termini di legge	
AREA SERVIZI ED ATTIVITA' DSU		dalla richiesta interna	
Predisposizione dei bandi di concorso borse di studio			
Definizione della graduatoria dei borsisti e degli idonei	40gg	dalla richiesta della Direzione	
Procedura di revoca dei benefici e restituzioni		nei termini di legge	
Monitoraggio restituzione borsa di studio 1° rata	30 gg	da accertamento della mancanza presupposti e requisiti mensile	
Procedura per l'integrazione dei premi di laurea			
Rimborso spese di viaggio e trasferte	60gg	dalla richiesta riferita alla specifico periodo accademico	
	90gg	dall'acquisizione della certificazione necessaria	