



**CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO**  
**ISTITUTO NAZIONALE TUMORI - AVIANO**

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI DIRITTO PUBBLICO (D.L. 31/07/90, 18/01/2005, 11/12/2009)

Via Franco Gallini, 2 - 33081 AVIANO-PN - Italy - C.F. - P.I. 00623340932 - Tel. 39-0434-659111 - Fax 39-0434-652182

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI SVOLGIMENTO**  
**DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 233 DEL 20.12.2013**

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....  | 3  |
| Art. 1 Fonti e Finalità .....   | 3  |
| CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....   | 3  |
| Art. 2 Definizioni.....   | 3  |
| Art. 3 Principi .....   | 4  |
| Art. 4 Responsabile del Procedimento .....  | 4  |
| Art. 5 Procedimenti di competenza di più strutture.....                                   | 5  |
| Art. 6 Comunicazione avvio Procedimento.....  | 6  |
| Art. 7 Partecipazione al procedimento .....   | 7  |
| Art. 8 Termine finale del procedimento .....  | 7  |
| Art. 9 Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche .....                   | 8  |
| Art. 10 Termini dei procedimenti .....  | 8  |
| Art.11 Sospensione del termine.....   | 8  |
| Art. 12 Conferenza dei servizi.....   | 9  |
| Art. 13 Il provvedimento amministrativo .....   | 9  |
| Art. 14 Obblighi di pubblicazione .....   | 9  |
| Art. 15 Semplificazione.....  | 10 |
| CAPO II IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....                           | 10 |
| Art. 16 Ambito di applicazione .....  | 10 |
| Art. 17 Ufficio preposto all'informazione per l'accesso ai documenti amministrativi ..... | 10 |
| Art. 18 Responsabile del procedimento di accesso .....                                    | 10 |
| Art. 19 Accesso Informale.....  | 11 |
| Art. 20 Accesso formale .....   | 11 |
| Art. 21 Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso .....                      | 12 |
| Art. 22 Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso .....                         | 12 |
| Art. 23 Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso .....   | 13 |
| Art. 24 Rimedi in caso di diniego.....  | 14 |
| Art. 25 Segreto d'Ufficio.....  | 15 |
| Art. 26 Spese ed imposte .....  | 15 |
| Art. 27 Revisione.....  | 16 |
| Art. 28 Accesso Civico.....   | 16 |
| Art. 29 Norma finale e di rinvio .....  | 16 |
| Note legislative.....   | 17 |

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Fonti e Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio, i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Centro di Riferimento Oncologico (di seguito denominato CRO) in attuazione della L. n. 241/1990 e s.m.i. (di seguito Legge 241), del regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n.184/2006 (di seguito D.P.R. 184) e della L.R. n 7/2000.

## **CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 2 Definizioni**

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti fra loro funzionalmente collegati e coordinati in quanto preordinati all'adozione di un provvedimento conclusivo che sia direttamente produttivo di effetti giuridici nei confronti di terzi. Occorre, pertanto, distinguere gli atti amministrativi diversi dai provvedimenti e gli atti di diritto privato.
2. Il procedimento amministrativo si articola principalmente nelle seguenti fasi:
  - iniziativa, diretta a predisporre ed accertare i presupposti del provvedimento da adottare;
  - istruttoria, diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento da emanare;
  - decisoria, diretta ad emanare in concreto il contenuto del provvedimento da adottare;
  - integrativa dell'efficacia, diretta al compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni previsti espressamente dalla legge o dalla natura stessa del provvedimento.
3. Ai sensi di quanto disposto all'art. 3 della legge 241/1990 tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito dell'attività connessa ai procedimenti amministrativi, il CRO non può aggravare lo stesso, se non per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria da motivare nell'atto conclusivo.
5. In applicazione del principio di cui all'art. 1 bis della Legge 241/1990, si evidenzia che una serie di procedimenti attuati dal CRO non hanno natura autoritativa.
6. Per gli atti di cui al precedente comma aventi natura non autoritativa, ugualmente indicati per finalità di generale trasparenza e buon andamento, non sono applicabili, in quanto incompatibili con il diritto comune e non espressamente richiamati dalla Legge 241, gli istituti caratteristici della Legge 241 medesima in particolare l'obbligo di motivazione del procedimento, la comunicazione di avvio del procedimento, i termini finali del procedimento, l'emanazione di un provvedimento amministrativo e i conseguenti obblighi di pubblicazione.

### **Art. 3 Principi**

1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza del CRO, attivati sia a iniziativa di parte che d'ufficio, devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
2. Per le diverse tipologie di procedimenti, gli stessi si concludono, se esplicitamente previsto, nel termine tassativo indicato da altra fonte legislativa o regolamentare. In mancanza di tale indicazione il termine è da ritenersi fissato negli ordinari 30 giorni.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo, ovvero, dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda corredata dai requisiti e condizioni previsti dalla legge e regolamento, attestata obbligatoriamente, il giorno stesso, dal timbro di protocollo. Le domande inviate a mezzo fax o in via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/00 (1).

Il responsabile del procedimento, qualora valuti che l'istanza pervenuta risulti essere formalmente irregolare o incompleta, è tenuto ad informare immediatamente il richiedente con il mezzo maggiormente ritenuto idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. Il termine pertanto verrà sospeso e decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione della domanda. Nel caso in cui il responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, provvederà alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, con motivazione, da intendersi in termini risolutivi, sia in punto di fatto che di diritto.

### **Art. 4 Responsabile del Procedimento**

1. La responsabilità dei procedimenti è affidata alle Strutture organizzative, così come risultanti dall'organizzazione aziendale.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa deputata all'adozione del provvedimento finale, ovvero, a proporre l'adozione all'organo cui spetta l'atto conclusivo del procedimento, è individuato per quanto di competenza, salvo non sia diversamente disposto, in qualità di responsabile del procedimento, il Dirigente Responsabile della Struttura.
3. Il Dirigente Responsabile nell'ambito della sua autonomia organizzativa può assegnare ad altro dipendente, con qualifica non inferiore alla "D" la responsabilità del procedimento sulla base delle competenze acquisite ed accertate. Prioritariamente il dirigente individua quale responsabile del procedimento i collaboratori titolari di Posizione Organizzativa, come responsabili dei procedimenti inerenti le funzioni afferenti alla Posizione Organizzativa stessa. E' stabilito che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità del procedimento, è considerato responsabile del procedimento il dirigente dell'ufficio competente. In caso di inadempienza o di ritardo da parte del responsabile del procedimento designato dal responsabile della Struttura Organizzativa, lo stesso deve immediatamente provvedere alla sua sostituzione, qualora non intenda avocare a sé la responsabilità relativa. Eventuali osservazioni del dipendente, cui sia stata affidata la responsabilità di un procedimento dal responsabile della Struttura/Servizio, devono essere formulate tempestivamente al Responsabile, al fine di determinare, in via definitiva, la competenza dell'istruttoria procedimentale.
4. Nell'ambito della Struttura competente, il responsabile del procedimento può individuare i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di

cui all'art. 38, comma terzo, del D.P.R. n. 445/2000 e a rilasciare duplicati di documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis del D.Lgs. n. 82/2005 (2).

5. Il Direttore Generale, nonché, per quanto di competenza, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, il Direttore Scientifico, in caso di comprovate e specifiche esigenze, possono formalmente assegnare determinati procedimenti a Strutture/Uffici diversi da quelli originariamente competenti. In tal caso, il dirigente preposto assumerà, a tutti gli effetti, la relativa responsabilità, senza possibilità di ulteriore delega.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 Legge 241 e dal presente regolamento, quindi, svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.
7. In caso di inerzia dei responsabili dei procedimenti, spetta ai Direttori di Struttura Organizzativa ovvero al Direttore Amministrativo, Sanitario e Scientifico, per quanto di competenza, il potere sostitutivo nell'adozione del provvedimento finale.
8. Si precisa che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento, oltre a costituire elemento di valutazione della performance individuale, determina una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del dirigente e del funzionario inadempiente. L'inosservanza del termine del procedimento amministrativo, pur non comportando la illegittimità dell'atto tardivo, correla conseguenze significative sul piano della responsabilità civile ai sensi dell'art. 2, - bis, Legge 241, così come novellato dall'articolo 28 del D.L. n. 69/2013 in materia di risarcimento del danno ingiusto cagionato dal ritardo dell'Azienda alla conclusione del provvedimento (3).
9. In caso accertato di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, nonché, i relativi atti endoprocedimentali e finali, devono astenersi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 da ogni ulteriore attività istruttoria. Di un tanto dovrà essere data rituale contezza al diretto superiore gerarchico per i successivi provvedimenti di competenza (4).
10. Il Responsabile della funzione Affari Generali, entro il 30 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla Direzione Generale i procedimenti amministrativi, suddivisi per tipologia e Strutture Organizzative competenti, per i quali e nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal presente regolamento.

## **Art. 5**

### **Procedimenti di competenza di più strutture**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche della 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 strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
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.

## **Art. 6**

### **Comunicazione avvio Procedimento**

1. Il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio dell'inizio del procedimento stesso (**Doc. 1**) ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché, a coloro che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento stesso, sempre che tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili. Se nel corso dell'istruttoria si rinvencono altri soggetti interessati al procedimento, deve essere loro data tempestiva comunicazione.
2. La comunicazione personale deve contenere:
  - a) l'oggetto, con la concisa precisazione dell'identificazione del procedimento promosso;
  - b) l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria;
  - c) l'ufficio al quale materialmente è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso;
  - d) il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se differente, del responsabile dell'istruttoria, recapito telefonico e di posta elettronica e posta elettronica certificata;
  - e) l'orario di accesso all'ufficio preposto per l'eventuale richiesta d'informazioni, visione/rilascio degli atti;
  - f) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal presente regolamento, ovvero, laddove non previsto, nel termine di 30 giorni, il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - g) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
  - h) l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.

Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del server aziendale.
3. Se la domanda pervenuta risulta essere irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al responsabile della struttura provvedendo contestualmente a predisporre la nota da inviare all'interessato a firma del responsabile della struttura, fatta salva l'eventuale presenza di deleghe interne, entro un termine massimo di dieci giorni (**10**) dalla data di ricevimento apposta dal protocollo aziendale.
4. Nella comunicazione all'interessato devono essere indicate le cause dell'irregolarità o della incompletezza e deve essere assegnato un termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, comunque non inferiore a dieci giorni (**10**). In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda sanata dalle irregolarità evidenziate. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio e comunicato per conoscenza all'interessato.
5. Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi dell'ordinamento vigente, la mancata produzione dei documenti, contestualmente all'istanza, comporta l'inammissibilità o la decadenza dell'istanza medesima.
6. Qualora per il numero degli aventi titolo, risulta impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, nonché, nei casi in cui vi siano specifiche esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede, indicando le ragioni che giustificano la deroga, con la pubblicazione dell'apposito atto nell'Albo del CRO o nel sito internet Aziendale.

## **Art. 7**

### **Partecipazione al procedimento**

1. Possono intervenire nel procedimento:
  - I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento;
  - Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - Coloro per legge devono intervenire;
  - I soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili <sup>(5)</sup>
2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento amministrativo possono presentare memorie e documenti che il CRO, in sede di approvazione ha l'obbligo di valutare, il cui esame, ove sia pertinente all'oggetto, dovrà risultare nel testo del provvedimento finale.
3. I soggetti che possono partecipare al procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentati a tutela della riservatezza dei terzi. In accoglimento di proposte e osservazioni dei soggetti intervenuti nel procedimento, il CRO può concludere con gli interessati accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 della Legge 241/1990 <sup>(6)</sup>.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo il responsabile del procedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento della istanza (**Doc. 2**). Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto che ha presentato la domanda ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i rituali termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente, a seconda dei singoli casi, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine. Tali disposizioni non si applicano alle procedure concorsuali/selettive e ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti ad istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali così come espressamente stabilito dall'art. 10-bis della Legge 241/1990
5. Eccezionalmente alla emersione, successivamente al primo invio, di circostanze nuove o non conosciute sulle quali sia indispensabile avviare un contraddittorio con l'interessato, il responsabile del procedimento finale ha la facoltà di reiterare la comunicazione di cui all'art.10-bis, Legge 241.
6. Dell'eventuale ostativo accoglimento di ogni osservazione, così come prodotta, è data congrua e puntuale motivazione nel provvedimento finale .

## **Art. 8**

### **Termine finale del procedimento**

1. I termini per il rispetto della conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di procedimenti recettivi, alla data di invio (timbro postale) al diretto interessato. I termini previsti dal presente regolamento devono intendersi quali termini massimi e la loro scadenza non esonera comunque il CRO dall'obbligo di provvedere alla conclusione tempestivamente.
2. Nei casi in cui il controllo di talune fasi del procedimento abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla prescritta fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, termine finale è considerata la data di inoltro del provvedimento al competente organo. Il responsabile del procedimento, in calce al provvedimento soggetto al controllo, indica l'organo competente e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Qualora, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni al CRO, il termine finale del procedimento indicato nell'art. 10 è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni. Resta fermo, peraltro l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura (**Doc. 3**).
4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda rispettivamente respinta o accolta dopo il decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del relativo silenzio-rifiuto, ovvero, del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale il CRO deve adottare il proprio provvedimento.

### **Art. 9**

#### **Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche**

1. Nei casi in cui il CRO debba acquisire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno e quest'ultimo non provveda nel termine stabilito dalla legge o regolamento, o nei termini di cui all'art. 16, commi primo e quarto, Legge 241 lo stesso può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, formandosi in tal senso il c.d. silenzio facoltativo.
2. Per le valutazioni tecniche si applica quanto previsto dall'art. 17 Legge 241. Si precisa, nel caso de quo, che il c.d. silenzio devolutivo non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela della salute dei cittadini.

### **Art. 10**

#### **Termini dei procedimenti**

1. Il termine massimo per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Ente è fissato in giorni 30, salvo che la normativa di settore non preveda un termine diverso.
2. E' sempre fatta salva la facoltà in sede di deliberazione o determinazione a contrarre, nei procedimenti concernenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, di fissare termini diversi o superiori, compatibilmente a quelli previsti dalle leggi di settore.
3. Con provvedimento da adottarsi in conformità del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori e specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità. Tali termini sono stabiliti nel più breve tempo possibile e, comunque non possono eccedere il termine di novanta giorni ai sensi dell'art.5 comma 2 della L.R. n 7/2000, fatta salva la possibilità di estendere a centottanta giorni la durata massima per i casi specificamente disciplinati dall'art. 5 comma 4 della richiamata L.R. n 7/2000.

### **Art.11**

#### **Sospensione del termine**

1. I termini di conclusione del procedimento sono sospesi nei casi stabiliti dal presente articolo e da specifico atto normativo.
2. Il termine è sospeso a seguito di richiesta di regolarizzazione della domanda ai sensi dell'art. 6 comma 3, del presente regolamento e riprende a decorrere dal momento in cui la domanda viene sanata.

3. Nel caso di acquisizione di valutazione tecniche di organi o enti appositi, i termini possono essere sospesi con le modalità di cui all'art. 17 della L.241/1990 <sup>(7)</sup>.
4. Nel caso di pareri obbligatori per un periodo non superiore a 30 giorni, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 7/2000, decorso tale termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 2 del presente regolamento.
5. I termini, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 della L.R. n. 7/2000, possono essere sospesi per una volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Istituto o direttamente acquisibili presso pubbliche amministrazioni.
6. La comunicazione dei motivi ostativi sospende i termini del procedimento, che riprendono a decorrere dal ricevimento delle osservazioni o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

### **Art. 12** **Conferenza dei servizi**

1. Per conferenza dei servizi si intende la riunione di tutti i soggetti pubblici interessati ad un procedimento per provvedere alla contestuale valutazione e coordinamento di tutte le azioni da realizzare per la conclusione del procedimento stesso.
2. Tale conferenza può anche essere costituita da strutture interne allo stesso Istituto e viene denominata Conferenza interna dei servizi.
3. Qualora più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo il responsabile del procedimento può richiedere al titolare della struttura l'indizione della conferenza dei servizi di cui al precedente comma 1.
4. Le procedure inerenti la conferenza dei servizi sono disciplinate dagli art. dal n. 21 al n. 22 sexies della L.R. n 7/2000 nonché per quanto non disciplinato dal richiamato testo regionale si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/1990.<sup>(8)</sup>

### **Art. 13** **Il provvedimento amministrativo**

1. In relazione agli istituti dell'efficacia, esecutività, esecutorietà, revoca, invalidità e nullità del provvedimento amministrativo si rimanda a quanto previsto dagli art. 21-bis, 21-ter, 21 quater, 21 quinquies, 21-sexies, 21-septies, 21-octies, 21-nonies della L. 241/1990 e smi.<sup>(9)</sup>

### **Art. 14** **Obblighi di pubblicazione**

1. Devono essere pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n.33 del 14.03.2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* <sup>(10)</sup>.
2. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet aziendale, nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione di I livello *“Disposizioni Generali”*, sotto-sezione di II livello *“Atti Generali”*.

**Art. 15**  
**Semplificazione**

1. E' obiettivo costante di ogni struttura l'adozione di azioni specifiche finalizzate alla semplificazione amministrativa di ogni provvedimento.
2. Nel processo di programmazione aziendale potranno essere inseriti annualmente obiettivi specifici per il continuo e costante miglioramento del processo di semplificazione.

**CAPO II**  
**IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 16**  
**Ambito di applicazione**

1. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dal CRO, nonché, di estrarre copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto e concernenti attività istituzionale di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il CRO non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

**Art. 17**  
**Ufficio preposto all'informazione per l'accesso ai documenti amministrativi**

1. L'Istituto individua l'Ufficio Affari Generali quale unità organizzativa preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché sulle indicazioni ai richiedenti dell'Ufficio competente ad evadere le richieste, ai sensi dell'art. 11 D.lgs. n. 165/2001 e della L. n. 150/2000.

**Art. 18**  
**Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero su designazione di questi, altro dipendente addetto alla stessa Unità Organizzativa.
2. Ciascun responsabile è tenuto a consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto previsto dal presente regolamento dandone conoscenza al Responsabile della funzione Affari Generali cui compete l'attività di monitoraggio dell'esercizio di tale diritto.

3. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è il dirigente che emette l'atto finale.

### **Art. 19** **Accesso Informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso deve ritenersi esercitabile in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento di cui all'art. 18 del presente regolamento.
2. La richiesta può avere per oggetto informazioni e visione di documenti. L'interessato deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta, deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi. All'atto della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire, preventivamente, valido idoneo documento di identificazione.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il richiedente deve esibire oltre al documento personale, l'atto di delega da parte dell'interessato. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche private, oltre ai documenti di identificazione personale dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.
4. Il responsabile del procedimento provvede immediatamente ove la richiesta non comporti un pesante aggravio dell'ordinato svolgimento del lavoro d'ufficio (per la laboriosità di ricerca o per i tempi di riproduzione o per l'imprecisione dell'istanza stessa, nonché, per l'impossibilità di soddisfarla all'interno dell'Ufficio) e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sull'accessibilità del documento. Il responsabile del procedimento deve: esibire il documento richiesto, riferire la notizia richiesta, estrarre copia del documento se richiesto, intraprendere ogni altra attività idonea a consentire l'accesso ai documenti.
5. Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione per il tramite dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, l'acquisizione dei relativi documenti amministrativi dovrà uniformarsi al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il responsabile del procedimento di accesso di cui al presente articolo deve redigere verbale dell'accesso su apposito modello unito al presente regolamento ( **Doc. 4**).

### **Art. 20** **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale al responsabile del procedimento utilizzando l'apposita modulistica (**Doc. 5**) con pedissequa motivazione atta a comprovare l'interesse del richiedente.
2. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base al contenuto del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, ovvero, fatti ed aspetti che attengono alla persona fisica che si desidera mantenere riservati o privati. Per tali devono intendersi i dati sensibili (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a

carattere religioso, filosofico, politico, o sindacale) e i dati supersensibili (relativi alla salute e sfera sessuale).

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, Legge 241<sup>(11)</sup> decorrente dalla data del protocollo apposta sulla richiesta, fatti salvi i termini diversi, previsti dal presente regolamento.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Pertanto, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente corretta.
5. Delle richieste di accesso formale gli uffici competenti sono tenuti a rilasciare, se richiesta, ricevuta all'interessato e a darne copia per conoscenza alla funzione Affari Generali.

### **Art. 21**

#### **Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento come controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, previo accordo (**Doc. 6**).
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data congrua motivazione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.
3. Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero, decorso il termine previsto dal secondo comma, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.

### **Art. 22**

#### **Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve essere comunicata a cura del Responsabile del procedimento (**Doc. 7**). Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Unità Organizzativa presso cui rivolgersi ed il termine per prendere visione dei documenti o per ottenere la copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza del personale addetto. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa dell'Istituto per il danno subito. L'esame dei documenti, alla presenza di personale addetto, può essere effettuato personalmente 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 potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia. Esclusi gli atti soggetti a pubblicazione è vietata ogni forma di divulgazione. La richiesta formale di copia di documenti pervenuta per posta o via fax sarà evasa mediante trasmissione postale, salvo che l'interessato non provveda personalmente al ritiro dei documenti richiesti.

3. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata, ai sensi dell'art. 25, Legge 241, subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, così come indicato nell'apposita modulistica e all'art. 26 del presente regolamento; pertanto, al momento del ritiro, deve essere dimostrato l'avvenuto pagamento.

### **Art. 23**

#### **Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio rigetto), salvo quanto previsto dall'art. 20, quarto comma, e dall'art. 21 del presente regolamento. Viceversa, se il responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (**Doc. 8**) (c.d. *diniego espresso*) occorrerà formalizzare congrua e rituale motivazione.
2. La limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivata dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categorie di cui all'art. 24 Legge 241<sup>(12)</sup> e di cui al presente articolo, nonché, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, ovvero, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
  - A) Certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese le cartelle cliniche, le schede di degenza, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche ed i provvedimenti ad esse relativi, nonché, le comunicazioni o denunce di carattere sanitario che per legge siano trasmessi all'Istituto, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;
  - B) Fascicoli personali dei dipendenti, ovvero, rapporti informativi concernenti situazioni private del personale stesso, fatta eccezione per l'interessato;
  - C) Documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa ed in particolare:
    - informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ed a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
    - eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte determinati dalla particolare eccezionalità della gara d'appalto;
    - pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
    - relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, ovvero, nei termini di cui all'art. 60, D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale; quindi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- D) Atti predisposti dagli Uffici dell'Istituto, a supporto delle attività dei legali della stessa, nonché, relative costituzioni in giudizio;
  - E) Atti e documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'Autorità Pubblica di Sicurezza, che a questi siano stati trasmessi;
  - F) Documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di prevenzione, nonché, quella inerente le macchine, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro;
  - G) Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto, ovvero, strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto di autore;
  - H) Documenti ed atti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti o della parte di essi che riguardano l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti di cui sia prevista per legge la pubblicità: l'accesso è in ogni caso differito al momento di approvazione dei predetti atti;
  - I) Documenti ed atti in possesso dell'Istituto in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra natura prevista dalle vigenti disposizioni legislative e per la quale sia previsto il rispetto del segreto professionale, nonché, la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata degli stessi;
  - J) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
  - K) Documenti, atti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dal competente Organo di governo;
  - L) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
  - M) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo, nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale, nonché, i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio.

## **Art. 24**

### **Rimedi in caso di diniego**

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Friuli Venezia Giulia, ovvero, al Difensore Civico della Regione Friuli Venezia Giulia, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito.
2. In subordine, al fine di prevenire l'insorgere del contenzioso in materia di accesso, il diretto interessato può presentare ricorso, in carta semplice, avverso il provvedimento tacito o espresso di diniego, entro 30 giorni al Direttore Generale che, sentito il parere per quanto di competenza, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico, o di un loro delegato, provvede nei termini di rito.

## **Art. 25** **Segreto d'Ufficio**

1. Il Funzionario deve mantenere il segreto d'ufficio in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e dal codice di comportamento. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente regolamento.

## **Art. 26** **Spese ed imposte**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, in base alle tariffe di seguito indicate e riportate nel doc. 5:

### ***Costi di riproduzione***

Salvo gli specifici casi di esenzione di cui all'Allegato B) del D.P.R. n. 642/1972 le copie autentiche sono sempre assoggettate all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente.

### ***Fotocopie o stampe di documenti:***

€ 0,20 (Iva esclusa) per il formato A4 a facciata;

€ 0,30 (Iva esclusa) per il formato A3 a facciata;

€ 1,30 (Iva esclusa) per la trasmissione via Fax a facciata;

€ 0 per l'invio e-mail/PEC.

Per gli importi inferiori o uguali ad € 1,30 (Iva esclusa), comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Gli importi suddetti sono suscettibili di aggiornamento, con apposito provvedimento qualora si verificano variazioni nei costi di riproduzione.

La richiesta formale di visione di documenti va redatta in carta semplice.

L'istanza formale per il rilascio di copie autentiche deve essere redatta su carta bollata o su carta resa legale, salvo quando la copia richiesta riguarda atti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo ai sensi di legge. Salvo i casi di esenzione, l'interessato dovrà produrre, unitamente alla istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale. A titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche e i documenti relativi al personale ancorché rilasciate in copia conforme all'originale.

Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato, prima del ritiro del documento, mediante versamento diretto presso l'Ufficio Prestazioni del C.R.O., ovvero a mezzo conto corrente o bonifico bancario/postale intestato a: Centro di Riferimento Oncologico - Via Franco Gallini, 2 - 33081 Aviano (PN) - e deve obbligatoriamente indicare la causale di versamento "*copia documenti amministrativi*"

### **Coordinate bancarie**

• Banca Popolare Friuladria Crédit Agricole – Agenzia di Aviano - codice IBAN:  
IT 92 Y 05336 64770 000030264112 (codice CIN Y - ABI 05336 - CAB 64770)

### **Coordinate postali**

- conto corrente postale: n. 10585594
- IBAN: IT 95 X 07601 12500 000010585594

Nel caso di copia inviata a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette, nonché di quelle di spedizione, avverrà a mezzo contrassegno postale. E' gratuito il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni per la documentazione di specifica competenza. Per le evidenti ragioni di economicità, efficacia, efficienza, si deve, in ogni caso, privilegiare la trasmissione telematica.

### **Art. 27 Revisione**

1. I Dirigenti Responsabili delle Strutture Organizzative possono far pervenire alla Direzione Generale osservazioni e/o proposte di modifica del presente regolamento dandone espressa motivazione.

### **Art. 28 Accesso Civico**

1. Con l'entrata in vigore del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed in particolare dell'art. 5, è stato introdotto nell'ordinamento italiano il diritto di accesso civico.
2. L'accesso civico prevede che, a fronte di un obbligo normativo per la pubblica amministrazione di pubblicare sul proprio sito web documenti, informazioni o dati, chiunque abbia il diritto di richiedere tali pubblicazioni, nel caso in cui siano state omesse.
3. Il diritto di accesso civico, e la conseguente richiesta di pubblicazione alla pubblica amministrazione può riguardare soltanto documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione sia resa obbligatoria da una norma di legge o da altra fonte normativa.
4. L'accesso civico non costituisce uno strumento con cui ottenere informazioni di altro tipo che possono comunque essere reperite o richieste presso gli uffici interessati. Le richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 non rientrano nell'accesso civico.

### **Art. 29 Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore.
2. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente regolamento le stesse si intendono automaticamente applicabili.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito aziendale, intendendosi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili col nuovo prescritto dettato regolamentare.

## **Allegati:**

- Doc. 1. Comunicazione avvio procedimento;
- Doc. 2. Comunicazione ex art. 10 Bis L. 241;
- Doc. 3. Proroga/differimento/interruzione termini procedimento;
- Doc. 4. Verbale accesso informale atti;
- Doc. 5. Richiesta formale accesso atti;
- Doc. 6. Comunicazione ex art.3 D.P.R. 184;
- Doc. 7. Accoglimento richiesta accesso atti;
- Doc. 8. Comunicazione di diniego espresso.

## **Note legislative**

### **(1) D.P.R. 445/00**

#### **CAPO III**

#### **Semplificazione della documentazione amministrativa**

#### **SEZIONE I**

#### **Istanze e dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione**

##### **Articolo 38 (L-R) Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze**

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L)
  2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, vi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'*articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*. (L)
  3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'*articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59*. (L)
- 3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo.

### **(2) D.Lgs. 82/05**

#### **Art. 20. Documento informatico**

##### **In vigore dal 25 gennaio 2011**

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'*articolo 71* sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.
- 1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'*articolo 21*. [2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile. ]

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'[articolo 71](#). La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale. <sup>(76) (80)</sup>

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'[articolo 71](#).

#### **Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici**

##### **In vigore dal 25 gennaio 2011**

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'[articolo 71](#).

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'[articolo 71](#) hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

6. Fino alla data di emanazione del decreto di cui al comma 5 per tutti i documenti analogici originali unici permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

#### **Art. 23-bis Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

##### **In vigore dal 25 gennaio 2011**

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'[articolo 71](#).

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'[articolo 71](#), hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

### **(3) Legge 241/90**

#### **2-bis. Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento.**

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

1-bis. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#). In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento <sup>0</sup>.

2. [Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni].

### Misure per la semplificazione amministrativa

## Art. 28 Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento DL 69/2013

### In vigore dal 21 agosto 2013

1. La pubblica amministrazione procedente o, in caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, quella responsabile del ritardo e i soggetti di cui all'[art. 1, comma 1-ter, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, corrispondono all'interessato, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro. <sup>1)</sup>

2. Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo previsto dall'[art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990](#) nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. Nel caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, l'interessato presenta istanza all'amministrazione procedente, che la trasmette tempestivamente al titolare del potere sostitutivo dell'amministrazione responsabile del ritardo. I soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della medesima legge individuano a tal fine il responsabile del potere sostitutivo.

3. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento nel termine di cui all'articolo 2, comma 9-ter, della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), o non liquidi l'indennizzo maturato fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre ricorso ai sensi dell'[articolo 117 del codice del processo amministrativo](#) di cui all'[Allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), e successive modificazioni, oppure, ricorrendone i presupposti, dell'[articolo 118](#) dello stesso codice.

4. Nel giudizio di cui all'[articolo 117](#) del codice di cui all'[Allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), e successive modificazioni, può proporsi, congiuntamente al ricorso avverso il silenzio, domanda per ottenere l'indennizzo. In tal caso, anche tale domanda è trattata con rito camerale e decisa con sentenza in forma semplificata.

5. Nei ricorsi di cui al comma 3, nonché nei giudizi di opposizione e in quelli di appello conseguenti, il contributo unificato è ridotto alla metà e confluisce nel capitolo di cui all'[articolo 37, comma 10, secondo periodo, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 15 luglio 2011, n. 111](#), e successive modificazioni.

6. Se il ricorso è dichiarato inammissibile o è respinto in relazione all'inammissibilità o alla manifesta infondatezza dell'istanza che ha dato avvio al procedimento, il giudice, con pronuncia immediatamente esecutiva, condanna il ricorrente a pagare in favore del resistente una somma da due volte a quattro volte il contributo unificato.

7. La pronuncia di condanna a carico dell'amministrazione è comunicata, a cura della Segreteria del giudice che l'ha pronunciata, alla Corte dei conti al fine del controllo di gestione sulla pubblica amministrazione, al Procuratore regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza, nonché al titolare dell'azione disciplinare verso i dipendenti pubblici interessati dal procedimento amministrativo.

8. Nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi dell'[articolo 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), è fatta menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

9. All'[articolo 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#). In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.».

10. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in via sperimentale e dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa iniziati successivamente alla medesima data di entrata in vigore. <sup>(78)</sup>

11. Gli oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo restano a carico degli stanziamenti ordinari di bilancio di ciascuna amministrazione interessata.

12. Decorsi diciotto mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto e sulla base del monitoraggio relativo alla sua applicazione, con regolamento emanato ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata, di cui all'*articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281*, e successive modificazioni, sono stabiliti la conferma, la rimodulazione, anche con riguardo ai procedimenti amministrativi esclusi, o la cessazione delle disposizioni del presente articolo, nonché eventualmente il termine a decorrere dal quale le disposizioni ivi contenute sono applicate, anche gradualmente, ai procedimenti amministrativi diversi da quelli individuati al comma 10 del presente articolo

## **(4) D.P.R. 62/2013 Codice comportamento dipendenti pubblici**

### **Art. 7** *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

## **(5) (6) LEGGE 241/90**

### **Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo**

#### *7. Comunicazione di avvio del procedimento*

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari

#### *10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione<sup>1</sup>.

#### *11. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo<sup>(42)</sup>.

*1-bis.* Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

5. [Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo]

## **(7) LEGGE 241/90**

### **16. Attività consultiva.**

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29*, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate <sup>(95)</sup>.

5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti <sup>1)</sup>.

6-bis. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, e successive modificazioni <sup>1)</sup>.

### **17. Valutazioni tecniche**

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

## **(8) LEGGE REGIONE FVG N 7/00**

### **Art. 21**

(Conferenza interna di servizi)

1. Al fine di garantire la speditezza dell'azione amministrativa, qualora debba acquisire intese, concerti, nulla-osta, assensi comunque denominati da parte di altre strutture interne all'amministrazione, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi fra tutte le strutture dell'amministrazione interessate, nell'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 22 e seguenti, qualora compatibili.

2. La convocazione della conferenza interna deve pervenire alle strutture interessate, almeno cinque giorni prima della relativa data. Contestualmente è resa disponibile la documentazione necessaria.

3. Alla conferenza di cui al comma 1 partecipano i responsabili dei procedimenti interessati o loro delegati.

4. La determinazione conclusiva della conferenza di cui al comma 1:

a) sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla-osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle strutture partecipanti;

b) costituisce la posizione unitaria dell'Amministrazione regionale ai sensi dell'articolo 22 sexies.

Note:

<sup>1</sup>Derogata la disciplina dell'articolo da art. 41, comma 1, L. R. 14/2002

<sup>2</sup>Articolo sostituito da art. 11, comma 1, L. R. 14/2004

<sup>3</sup>Articolo sostituito da art. 15, comma 2, lettera a), L. R. 13/2009

<sup>4</sup>Vedi anche quanto disposto dall'art. 7, comma 4, L. R. 3/2011

#### **Art. 22**

(Conferenza di servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente indice di regola una conferenza di servizi.

2. Quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, la conferenza di servizi è sempre indetta entro quindici giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tale caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni, fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata a istanza del concessionario spetta al concedente il diritto di voto.

Note:

<sup>1</sup>Comma 2 bis aggiunto da art. 29, comma 1, L. R. 3/2001

<sup>2</sup>Comma 3 sostituito da art. 29, comma 2, L. R. 3/2001

<sup>3</sup>Comma 5 bis aggiunto da art. 29, comma 3, L. R. 3/2001

<sup>4</sup>Comma 6 sostituito da art. 29, comma 4, L. R. 3/2001

<sup>5</sup>Articolo sostituito da art. 12, comma 1, L. R. 14/2004

<sup>6</sup>Integrata la disciplina dell'articolo da art. 3, comma 1, L. R. 16/2008

<sup>7</sup>Integrata la disciplina dell'articolo da art. 55, comma 4, L. R. 42/1996 nel testo modificato da art. 221, comma 1, lettera b), L. R. 26/2012

#### **Art. 22 bis**

(Conferenza di servizi istruttoria)

1. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, sulla base di elaborati tecnici di adeguato approfondimento in relazione alla tipologia dell'opera, su motivata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

2. Nelle procedure di esecuzione di lavori pubblici, la conferenza di servizi istruttoria si esprime sulla base del progetto preliminare, al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro quarantacinque giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

3. Nel caso in cui sia richiesta la VIA, si applica l'articolo 22 ter, comma 5.

**3 bis.** Il dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità è disciplinato dall'articolo 22 quater, comma 3.

4. Nel caso in cui l'intervento ricada o abbia incidenza significativa su un sito di importanza comunitaria, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357](#) (Regolamento recante attuazione della [direttiva 92/43/CEE](#) relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche), e successive modifiche, si applica la relativa procedura di valutazione dell'incidenza e i termini stabiliti dal comma 1 sono sospesi sino alla conclusione della procedura.

5. La conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi nuovi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

6. Nel caso di cui al comma 2, il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi istruttoria sul progetto preliminare, e convoca la conferenza di servizi decisoria tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione.

Note:

<sup>1</sup>Articolo aggiunto da art. 13, comma 1, L. R. 14/2004

<sup>2</sup>Rubrica dell'articolo sostituita da art. 27, comma 1, lettera a), L. R. 17/2010

<sup>3</sup>Parole sostituite al comma 1 da art. 27, comma 1, lettera b), L. R. 17/2010

<sup>4</sup>Parole aggiunte al comma 2 da art. 27, comma 1, lettera c), L. R. 17/2010

<sup>5</sup>Comma 3 bis aggiunto da art. 27, comma 1, lettera d), L. R. 17/2010

<sup>6</sup>Comma 6 sostituito da art. 27, comma 1, lettera e), L. R. 17/2010

#### **Art. 22 ter**

(Funzionamento)

1. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La conferenza di servizi può essere convocata e svolta in via telematica.

**1 bis.** L'amministrazione procedente indica nell'atto di convocazione le intese, i concerti, i nulla osta, gli assensi, comunque denominati, di altre amministrazioni pubbliche che devono essere acquisiti in sede di conferenza di servizi.

**1 ter.** Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 22 e 22 bis partecipano senza diritto di voto i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza e gli organismi tecnici invitati, al fine di fornire elementi di natura tecnica non emersi in fase istruttoria, anche in ragione della complessità del progetto.

**2.** La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.

**3.** La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

**4.** Nella prima riunione della conferenza di servizi, le amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i novanta giorni, salvo quanto previsto dal comma 5. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi dei commi 8 e 11. Tali disposizioni non si applicano alla conferenza di servizi decisoria convocata ai sensi dell'articolo 22 bis, comma 6.

**5.** Nei casi in cui sia richiesta la VIA, la conferenza di servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima ed il termine di cui al comma 4 resta sospeso fino all'acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale. Se la VIA non interviene nel termine previsto per l'adozione del relativo provvedimento, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine predetto. Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso in cui si presenti la necessità di approfondimenti istruttori.

**6.** Nei procedimenti relativamente ai quali sia già intervenuta la decisione concernente la VIA, le disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 22 quater, nonché quelle di cui al comma 4 dell'articolo 24 si applicano alle sole amministrazioni preposte alla tutela dell'urbanistica, del patrimonio storico-artistico, della salute e della pubblica incolumità.

**7.** Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato dall'organo competente ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

**8.** All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine per l'adozione della decisione conclusiva, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

**9.** Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

**10.** In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti, chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni si procede all'esame del provvedimento.

**11.** Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

**12.** Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA regionale è pubblicato, a cura dell'amministrazione proponente, unitamente all'estratto della predetta VIA, sul Bollettino ufficiale della Regione e su un quotidiano a diffusione regionale. Dalla data della pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

Note:

<sup>1</sup>Articolo aggiunto da art. 14, comma 1, L. R. 14/2004

<sup>2</sup>Comma 1 sostituito da art. 27, comma 2, lettera a), L. R. 17/2010

<sup>3</sup>Comma 1 bis aggiunto da art. 27, comma 2, lettera b), L. R. 17/2010

<sup>4</sup>Comma 1 ter aggiunto da art. 27, comma 2, lettera b), L. R. 17/2010

<sup>5</sup>Comma 4 sostituito da art. 27, comma 2, lettera c), L. R. 17/2010

<sup>6</sup>Comma 8 sostituito da art. 27, comma 2, lettera d), L. R. 17/2010

<sup>7</sup>Comma 9 sostituito da art. 27, comma 2, lettera e), L. R. 17/2010

<sup>8</sup>Parole aggiunte al comma 6 da art. 54, comma 2, L. R. 19/2012

#### **Art. 22 quater**

(Dissenso)

**1.** Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le indicazioni necessarie ai fini dell'assenso.

**2.**

( ABROGATO )

**3.** Qualora il motivato dissenso sia espresso da un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale, urbanistica, del patrimonio storico- artistico, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, la decisione è rimessa ai competenti organi collegiali esecutivi degli enti territoriali precedenti. Ferma restando la completezza della documentazione inviata a fini istruttori, gli organi collegiali esecutivi degli enti territoriali deliberano entro trenta giorni, salvo che il presidente dell'organo collegiale esecutivo dell'ente territoriale procedente, valutata la complessità dell'istruttoria, decida di prorogare tale termine per un ulteriore periodo non superiore a sessanta giorni. Qualora l'amministrazione dissenziente sia un'amministrazione statale ovvero il dissenso abbia a oggetto opere interregionali, si applica l'[articolo 14 quater della legge 241/1990](#).

Note:

<sup>1</sup>Articolo aggiunto da art. 15, comma 1, L. R. 14/2004

<sup>2</sup>Comma 2 abrogato da art. 27, comma 3, lettera a), L. R. 17/2010

<sup>3</sup>Parole aggiunte al comma 3 da art. 27, comma 3, lettera b), L. R. 17/2010

#### **Art. 22 quinquies**

(Concessionari)

**1.** Nelle ipotesi di conferenza di servizi finalizzata all'approvazione del progetto definitivo in relazione alla quale trovino applicazione le procedure di cui agli articoli 5 e seguenti della [legge regionale 6 luglio 1999, n. 20](#) (Nuovi strumenti per il finanziamento di opere pubbliche, per il sostegno dell'impresa e dell'occupazione, nonché per la raccolta e l'impiego di risorse collettive a favore dei settori produttivi), sono convocati alla conferenza, senza diritto di voto, anche i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di cui all'[articolo 8 della legge regionale 20/1999](#), ovvero le società di progetto di cui all'articolo 9 della medesima legge.

Note:

<sup>1</sup>Articolo aggiunto da art. 16, comma 1, L. R. 14/2004

#### **Art. 22 sexies**

(Partecipazione dell'Amministrazione regionale a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni)

**1.** Qualora l'Amministrazione regionale sia chiamata a partecipare a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni precedenti, la presenza a dette conferenze è coordinata dalla Direzione centrale individuata dalla Giunta regionale che verifica preliminarmente quali siano le strutture regionali coinvolte dalla conferenza di servizi.

2. Qualora l'Amministrazione regionale sia chiamata a partecipare a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni precedenti con un unico procedimento, il rappresentante unico regionale è il responsabile del procedimento regionale interessato, o suo delegato.

3. Qualora siano interessati da conferenze di servizi indette da altre amministrazioni precedenti più procedimenti regionali, la Direzione centrale di cui al comma 1 indice la conferenza di servizi interna ai sensi dell'articolo 21, ai fini della determinazione della posizione unitaria dell'Amministrazione regionale e individua il rappresentante unico dell'Amministrazione regionale tra i responsabili dei procedimenti interessati o loro delegati, tenuto conto dell'interesse prevalente nell'ambito dei procedimenti coinvolti. Il rappresentante unico provvede a convocare la conferenza di servizi interna.

4. Gli adempimenti di cui al presente articolo sono svolti mediante un sistema informativo recante il censimento dei procedimenti regionali e delle relative strutture regionali competenti, che consenta il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori delle conferenze di servizi.

Note:

<sup>1</sup>Articolo aggiunto da art. 17, comma 1, L. R. 14/2004

<sup>2</sup>Articolo sostituito da art. 15, comma 2, lettera b), L. R. 13/2009

<sup>3</sup>Vedi la disciplina transitoria del comma 1, stabilita da art. 15, comma 3, L. R. 13/2009

## **(9) LEGGE 241/90**

### **21-bis.** *Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.*

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci <sup>1</sup>.

### **21-ter.** *Esecutorietà.*

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato

### **21-quater.** *Efficacia ed esecutività del provvedimento.*

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **21-quinquies.** *Revoca del provvedimento.*

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo

1-bis. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico

1-ter. [Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico]

### **21-sexies.** *Recesso dai contratti.*

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

### **21-septies.** *Nullità del provvedimento.*

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. [Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo].

### **21-octies.** *Annullabilità del provvedimento.*

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato

### **21-nonies.** *Annullamento d'ufficio.*

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole

## **(10) D.Lgs n 33/2013**

### **Art. 2** *Oggetto*

#### **In vigore dal 20 aprile 2013**

1. Le disposizioni del presente decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.
2. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'*allegato A*, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

## **(11) LEGGE 241/90**

### **25.** *Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche

dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo *decreto legislativo n. 196 del 2003*, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo <sup>(4)</sup>.

5-bis. [Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente]

6. [Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti]

## **(12) LEGGE 241/90**

### **24. Esclusione dal diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso è escluso:

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 psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1 <sup>(135)</sup>.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) 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;

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

c) 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;

d) 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;

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

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale <sup>(136)</sup>.

---

(135) Le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, ai sensi del presente comma, sono state stabilite con:

- *D.M. 10 maggio 1994, n. 415*, per il Ministero dell'interno e gli organi periferici dipendenti;
- *D.M. 7 settembre 1994, n. 604*, per il Ministero degli affari esteri e gli uffici all'estero;
- *D.M. 26 ottobre 1994, n. 682*, per il Ministero dei beni culturali ed ambientali;
- *D.M. 4 novembre 1994, n. 757*, per il Ministero del lavoro e della previdenza sociale;
- *D.P.C.M. 20 dicembre 1994, n. 763*, per il Consiglio di Stato, il consiglio di giustizia amministrativa della regione siciliana, i tribunali amministrativi regionali e il tribunale regionale di giustizia amministrativa per il Trentino Alto Adige;
- *D.M. 14 giugno 1995, n. 519*, per il Ministero della difesa;
- *D.M. 13 ottobre 1995, n. 561*, per il Ministero del tesoro e gli organi periferici in qualsiasi forma da esso dipendenti;
- *D.M. 10 gennaio 1996, n. 60*, per il Ministero della pubblica istruzione e gli organi periferici dipendenti comprese le istituzioni scolastiche e gli enti vigilati;
- *D.M. 25 gennaio 1996, n. 115*, per il Ministero di grazia e giustizia e gli organi periferici;
- *D.P.C.M. 26 gennaio 1996, n. 200*, per l'Avvocatura dello Stato;
- *D.M. 10 aprile 1996, n. 296*, per il Ministero delle poste e delle telecomunicazioni;
- *D.M. 16 maggio 1996, n. 422*, per il Ministero del commercio con l'estero;
- *D.M. 29 ottobre 1996, n. 603*, per il Ministero delle finanze e gli organi periferici dipendenti compresi l'amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato ed il Corpo della Guardia di Finanza;
- *D.P.C.M. 30 luglio 1997*, per l'Istituto nazionale di statistica;
- *D.M. 31 luglio 1997, n. 353*, per il Ministero della sanità;
- *D.M. 5 settembre 1997, n. 392*, per il Ministero delle politiche agricole e forestali;
- *Prov. 17 novembre 1997* (Gazz. Uff. 7 febbraio 1998, n. 31), per l'Ufficio Italiano dei Cambi;
- *Del.Covip 3 febbraio 1999* (Gazz. Uff. 20 febbraio 1999, n. 42), per la Commissione di vigilanza sui fondi di pensione.
- *D.P.C.M. 10 marzo 1999, n. 294*, per la segreteria generale del Comitato esecutivo per i servizi di informazione e sicurezza (CESIS), il servizio per le informazioni e la sicurezza militare (SISMI) e il servizio per le informazioni e la sicurezza democratica (SISDE);
- *Del. 26 marzo 1999* (Gazz. Uff. 28 aprile 1999, n. 98), per l'Istituto nazionale di previdenza per i dirigenti di aziende industriali;
- *D.M. 24 agosto 1999*, per la società per azioni Poste italiane;

- *D.P.C.M. 29 settembre 1999, n. 425*, per il Dipartimento per i servizi tecnici nazionali;
- *D.M. 27 dicembre 1999*, per l'Ente nazionale italiano per il turismo;
- Delib. 31 agosto 2000 (Gazz. Uff. 12 ottobre 2000, n. 239), modificata dall'*art. 1, Del. 10 novembre 2005* (Gazz. Uff. 29 dicembre 2005, n. 302), per l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici. La citata Delib. 31 agosto 2000 è stata sostituita dalla *Del. 10 settembre 2008* (Gazz. Uff. 29 settembre 2008, n. 228) con la quale è stato approvato il nuovo regolamento, per l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- *D.M. 5 ottobre 2000, n. 349*, per l'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro;
- *Del.Aut.gar.com. 24 maggio 2001, n. 217/01/CONS* (Gazz. Uff. 20 giugno 2001, n. 141), modificata dalla *Del.Aut.gar.com. 24 settembre 2003, n. 335/03/CONS* (Gazz. Uff. 15 ottobre 2003, n. 240), dalla *Del.Aut.gar.com. 22 febbraio 2006, n. 89/06/CONS* (Gazz. Uff. 17 marzo 2006, n. 64) e dalla *Del.Aut.gar.com. 28 giugno 2006, n. 422/06/CONS* (Gazz. Uff. 31 luglio 2006, n. 176), per l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;
- *D.M. 14 marzo 2001, n. 292*, per il Ministero dei lavori pubblici;
- Delib. 5 dicembre 2002, per l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni;
- Delib. 30 gennaio 2003, n. 2/2003, per l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA);
- *Del. 28 luglio 2003, n. 127*, per l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- *Prov. 3 marzo 2004*, per l'ANAS S.p.A.;
- *Comunicato 7 dicembre 2004* (Gazz. Uff. 7 dicembre 2004, n. 287), per la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali;
- *Prov. 11 marzo 2005*, per SACE S.p.A. - Servizi assicurativi del commercio estero;
- *Reg. 29 ottobre 2005* (Gazz. Uff. 29 ottobre 2005, n. 253) e *Del. 19 giugno 2007, n. 5* (pubblicata, per sunto, nella Gazz. Uff. 5 novembre 2007, n. 257), per l'Autorità di bacino dei fiumi Liri - Garigliano e Volturno;
- Del.Garante protez. dati pers. 26 luglio 2006, per l'Ufficio del Garante per la protezione dei dati personali;
- *Del. 12 giugno 2006* (Gazz. Uff. 24 aprile 2007, n. 95), per l'Istituto nazionale di ricerca metrologica (INRIM);
- *Comunicato 24 aprile 2008* (Gazz. Uff. 24 aprile 2008, n. 97), per l'Automobile Club d'Italia;
- *Del. 23 marzo 2010, n. 173*, per l'INPDAP - Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica;
- *D.M. 20 ottobre 2010, n. 203*, per il Comitato di sicurezza finanziaria;
- *D.P.C.M. 27 giugno 2011, n. 143*, per la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

(136) Articolo prima modificato dall'*art. 22, L. 13 febbraio 2001, n. 45* e, a decorrere dal 1° gennaio 2004 dal comma 1 dell'*art. 176, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196* e poi così sostituito dall'*art. 16, L. 11 febbraio 2005, n. 15*, con la decorrenza indicata dal comma 3 dell'*art. 23* della stessa legge.