

LILT - LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
SEDE CENTRALE ROMA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E
D.P.R. 12 APRILE 2006 N. 184**

TITOLO I

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1

Disposizioni preliminari

La LILT fissa il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, qualora non sia previsto da legge o regolamento, tra un minimo di giorni trenta ed un massimo di giorni centottanta, avuto riguardo alla natura e alla complessità del procedimento stesso e alla sua eventuale articolazione in subprocedimenti.

L'Ente individua altresì l'unità organizzativa responsabile di ciascun tipo di procedimento.

Per i procedimenti non espressamente individuati con il presente regolamento, l'Ente adoterà apposita deliberazione con cui determinerà gli elementi di cui ai precedenti commi.

Articolo 2

Individuazione dell'unità organizzativa competente

L'istruttoria del procedimento amministrativo spetta all'Ufficio, comunque individuato dal Direttore Generale, che istituzionalmente è tenuto a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non risulti ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Direttore Generale all'ufficio la cui competenza sia affine alla pratica da trattare.

Articolo 3

Assegnazione al responsabile del procedimento

Il funzionario o dipendente addetto all'unità competente a formare il documento a cui viene inviata la pratica dal Direttore Generale provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nell'ambito della propria competenza e profilo professionale

I responsabili dell'Ufficio rispondono in ogni caso della tempestività dei procedimenti ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari e tengono costantemente informato il Direttore Generale, al quale compete assumere ogni iniziativa sostitutiva in caso di inerzia dell'ufficio preposto.

La responsabilità si intende totale o parziale ed eventualmente solidale con il dipendente cui è stato formalmente affidato il procedimento in relazione alla quantità e all'importanza degli atti compiuti.

Nel caso in cui l'intervento sia solo formale, in quanto connesso all'incarico, la responsabilità fa capo alla persona formalmente incaricata del procedimento.

Sono in ogni caso indicate - ai fini dell'espletamento delle attività amministrative e gestionali - sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale- le persone preposte alla predisposizione delle determinazioni e deliberazioni, nonché per le proposte di deliberazioni sottoposte, per la parte di competenza, al Presidente in via d'urgenza e al Consiglio in via ordinaria.

Nelle proposte di delibera, prima del dispositivo, dovranno essere inserite le seguenti dizioni, oltre a quelle relative a pareri delle OO.SS., se dovuti ovvero di altri uffici o Organi dell'Ente "su proposta e conforme parere del responsabile dell'Ufficio" .

Articolo 4

Modalità di individuazione del responsabile

Le tabelle allegate determinano per ciascuna unità operativa i termini entro cui deve concludersi ciascun procedimento tipico; nell'ambito di tali U.O. il dirigente di settore individua il dipendente cui - ai sensi dell'articolo precedente - viene assegnata la pratica.

Articolo 5

Comunicazione di avvio del procedimento

L'avvio del procedimento d'ufficio è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenirvi.

La comunicazione, che sarà sottoscritta dal Direttore Generale, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Articolo 6

Procedimento su iniziativa di parte

Nel procedimento su iniziativa di parte, il termine per la conclusione del medesimo comincerà a decorrere dal momento in cui la domanda, presentata all'Ente dal legittimato, perverrà all'Ente stesso - di ciò farà fede l'apposizione della data del protocollo - completa di tutta la documentazione richiesta, ai fini dell'emissione del provvedimento finale.

E' atto soggetto a procedimento tutto ciò che, secondo l'ordinamento vigente dell'Ente, forma obbligo di emissione di provvedimenti amministrativi.

L'ufficio responsabile del protocollo, su indicazione del Direttore Generale, dovrà annotare sul registro protocollo la data di trasmissione all'ufficio dell'atto.

Nella fase istruttoria la Sede Centrale della LILT assegna termini perentori per la produzione di documentazione non presentata e ritenuta necessaria. In tali casi il termine fissato per il completamento del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della documentazione occorrente.

Articolo 7

Assegnazione del procedimento

Dopo la trasmissione della pratica per la relativa fase istruttoria al dipendente individuato quale responsabile del procedimento di cui all'art. 3, questi avvierà il lavoro fino a quando il fascicolo non venga rimesso al Dirigente per le valutazioni conclusive oppure ad altro ufficio qualora ciò fosse necessario. Ogni passaggio della pratica da un ufficio o addetto all'unità competente a formare il documento all'altro deve essere annotato nel fascicolo.

Qualora il procedimento non venga assegnato formalmente, si intende come facente capo al Direttore Generale o al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria dell'atto.

Articolo 8

Procedimento d'ufficio

Il procedimento d'ufficio può essere attivato:

- dal Presidente unicamente nell'ambito di quanto previsto dallo statuto dell'Ente;
- dal Direttore Generale;
- dal funzionario o dipendente preposto all'unità organizzativa o di eventuali gruppi di lavoro, qualora formati per il raggiungimento di determinati obiettivi, dell'Ente

Articolo 9

Termini del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento, conseguente ad istanza di parte, decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine decorre dalla data di assunzione dell'atto formale di iniziativa da parte degli organi competenti o del dirigente dell'ufficio competente mediante apposizione della firma e della data sul fascicolo.

Il termine di cui al 1° comma rimane sospeso:

- a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di enti od organi appositi fino alla trasmissione del parere e, comunque, non oltre novanta giorni dalla richiesta del medesimo;
- b) per il tempo necessario all'adozione di atti e all'acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui alla lett. a), che devono essere acquisiti in relazione al singolo procedimento.

Quando è richiesta la pronuncia del Consiglio Direttivo Nazionale, i termini previsti dalle tabelle allegate al presente regolamento debbono

intendersi sospesi fino alla data della delibera consiliare. Della delibera deve essere data copia agli interessati.

I termini fissati ai sensi del 1° comma dell'art. 1 possono essere prorogati per non oltre centoventi giorni dagli organi competenti, con atto motivato, su richiesta del responsabile del procedimento, per gravi e sopravvenute esigenze istruttorie.

Le risposte alla corrispondenza che non richiede procedimenti tipici debbono essere ordinariamente fornite entro trenta giorni dalla richiesta.

Articolo 10

Presentazione di memorie e documenti

I soggetti interessati al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti con l'obbligo per l'Amministrazione di valutarli se siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso entro venti giorni dalla comunicazione di avvio della procedura.

Sulla base di eventuali proposte e osservazioni, senza pregiudizio di terzi, possono essere stipulati accordi con i privati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto.

Nelle materie attinenti il personale dipendente possono presentare memorie scritte le OO.SS. rappresentative del personale secondo le norme vigenti ed o i relativi Patronati Sindacali.

Articolo 11

Conferenze di servizio

Nei casi in cui siano coinvolti vari interessi sono attivate conferenze di servizio.

Le eventuali conferenze di servizio sono promosse:

- a) dal Direttore Generale qualora coinvolgano altri enti, diversi dalla LILT.
- b) dal Direttore Generale, anche su proposta dei responsabili degli uffici o gruppi di lavoro, qualora sia necessario un esame congiunto del

procedimento da parte di diversi uffici oppure di Comitati Regionali della LILT o Sezioni Provinciali.

Articolo 12

Accertamenti d'ufficio

Gli accertamenti istruttori di cui all'art. 6 della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni sono sottoposti in visione al Responsabile dell'Ufficio nell'ambito del quale si svolge l'istruttoria. Fatta salva la responsabilità del personale incaricato, il Responsabile dell'Ufficio appone il proprio visto e può proporre le proprie osservazioni e chiedere integrazioni e modifiche all'atto qualora lo ritenga opportuno.

L'atto di accertamento viene sottoposto alla firma del Direttore Generale o di persona formalmente incaricata all'assolvimento di funzioni vicarie.

Articolo 13

Comunicazione e motivazione dell'atto

Sia che il procedimento si concluda con una delibera del Consiglio Direttivo Nazionale che con determinazione o provvedimento del Direttore Generale l'atto deve contenere la motivazione con i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Qualora non sia esplicitamente indicato un termine diverso, il termine ultimo per il ricorso è fissato in trenta giorni dalla data di notifica del provvedimento mediante lettera raccomandata.

Per qualsiasi tipo di provvedimento competente ad esaminare e a pronunciarsi sui ricorsi è il Consiglio Direttivo Nazionale della LILT per gli atti emanati dallo stesso e il Direttore Generale per i provvedimenti propri della Dirigenza.

TITOLO II

NORME SULL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

Articolo 14

Modalità per l'accesso ai documenti amministrativi

Salvo quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 241/90 e dagli artt. 9 e 10 8 del D.P.R. n. 184/2006 sulla riservatezza e sull'esclusione del diritto di accesso o l'obbligo del mantenimento del segreto d'ufficio su provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero su notizie di cui il dipendente sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori dei casi di pubblicazione prevista, è ammesso l'accesso ai documenti amministrativi con le seguenti modalità:

- a) la richiesta va presentata per iscritto al Direttore Generale dell'Ente in carta semplice o legale, con riferimento alle disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo. Deve essere precisata la motivazione, il tipo di documento o di documenti e se la richiesta si limita alla sola visione ovvero ad ottenerne copia;
- b) l'autorizzazione all'accesso, il diniego o la limitazione vengono disposti dal Direttore Generale con proprio provvedimento motivato, comunicato all'interessato, all'ufficio che cura o ha curato il procedimento e al Presidente;
- c) l'interessato può prendere visione degli atti, per i quali ha avuto l'autorizzazione, presso l'ufficio che ha curato il procedimento;
- d) il rilascio delle copie degli atti è effettuato a cura del gruppo di lavoro di segreteria previa esibizione dell'autorizzazione e della ricevuta di versamento delle spese di rimborso del costo di riproduzione, di ricerca e di visura, da stabilirsi con apposito provvedimento del Direttore Generale e delle spese di bollo, ove dovute, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 15

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

I documenti amministrativi della LILT sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, imprese, gruppi o associazioni, con particolare

riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi dell'Ente:

- a) i documenti relativi alla capacità e qualità professionale, alla condizione personale, morale, finanziaria e patrimoniale degli amministratori e del personale dell'Ente;
- b) gli atti di adempimento di obblighi fiscali e tributari relativi alla posizione dell'Ente dei componenti degli organi collegiali, dei dipendenti e di terzi;
- c) le schede di votazione a scrutinio segreto delle deliberazioni consiliari;
- d) i documenti attestanti qualità personali dei candidati di concorsi per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
- e) i documenti prodotti dalle imprese partecipanti alle gare di appalto di lavori, forniture e servizi che attestino la capacità tecnica, economica e finanziaria delle stesse;
- f) le comunicazioni in materia di prevenzione del fenomeno mafioso
- j) le informazioni, dati e documenti provenienti da terzi o da altre Amministrazioni quando non costituiscano presupposti del procedimento amministrativo riguardante l'interessato.

Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti, ovvero usarli oltre la motivazione ufficiale per la quale siano stati richiesti.

Articolo 16

Documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi e gestionali dell'Ente e di ogni altro atto posto in essere ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.

Articolo 17

Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso è garantito con la pubblicazione nei casi previsti degli atti e provvedimenti emanati dagli organi dell'Ente, cui si provvede a mezzo relativa esposizione all'Albo dell'Ente e nell'ambito, inoltre, di quanto stabilito eventualmente stabilito da altre disposizioni in materia.

Articolo 18

Accesso informale

Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta scritta o verbale, rivolta all'Ente.

Il richiedente per iscritto o verbalmente deve:

- a) indicare le proprie generalità e i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) comprovare l'interesse effettivo connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarne copia, trascrivere il testo o effettuare copia dei dati informatizzati.

La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal Responsabile del procedimento di accesso e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto all'accesso, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato o conservato, ovvero

mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra idonea modalità.

Articolo 19

Accesso formale

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso in via formale.

L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato o meno richiesta in via informale.

La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi dell'Ente.

L'Ente è tenuto a rilasciare una ricevuta sulla quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni e i dati di cui al precedente articolo 18.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 20

Esposti

I soggetti interessati hanno la facoltà di presentare esposti per omissioni, ritardi, mancate comunicazioni ed ogni altro atto comportante l'inosservanza del Regolamento al Direttore Generale dell'Ente il quale, previo accertamento dei fatti, dovrà fornire tutti i chiarimenti entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, dandone nel contempo comunicazione scritta al Presidente.

Articolo 21

Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

L'Istituto individua, ai sensi dell'art. 6 , comma 6°, del D.P.R. n. 184/2006, il responsabile del procedimento di accesso.

Articolo 22

Accoglimento della richiesta di accesso ed esame dei documenti

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni nei quali accedere al medesimo;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
- d) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle sanzioni di carattere penale, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e da persona da lui incaricata mediante delega autenticata nella firma e con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità debbono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa visione od estrazione di copia del documento stesso.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

Articolo 23

Rilascio di copia dei documenti

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché eventuali diritti di ricerca e di visura.

Gli importi dei rimborsi e dei diritti di cui al precedente comma sono stabiliti con provvedimento del Direttore Generale..

Articolo 24

Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento dell'Ente comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi specifica rilevanza per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.

Articolo 25

Riconsegna del documento

Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare su di un apposito prestampato il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

Il prestampato di cui al precedente comma deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

Articolo 26

Accesso mediante strumenti informatici

L'accesso mediante informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le dovute garanzie che impediscano la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.

Le copie dei dati informatizzati possono essere eventualmente rilasciate su appositi supporti forniti dal richiedente, purchè ciò sia tecnicamente compatibile con le apparecchiature in dotazione all'Ente.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'Ente.

Articolo 27

Limitazione e differimento dell'accesso

La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale debbono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel precedente articolo 15, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Direttore Generale dell'Ente.

Articolo 28

Rifiuto all'accesso

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui all'articolo 15 per i quali l'accesso è escluso.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici e diffusi, azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso, le ipotesi di esclusioni dall'accesso di cui al precedente articolo 15.

Articolo 29

Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'articolo 24 comma 2 lettere c) e d) della citata Legge n. 241/90 e negli artt. 9 e 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, può essere differito l'accesso ai documenti relativi alle procedure concorsuali comunque attuate dall'Ente per appalti, per assunzioni o

inquadramenti e qualificazione di personale, per assegnazione di immobili, per erogazioni di benefici di natura sociale ed economico-finanziaria, etc.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve contenere l'indicazione della durata del differimento.

Articolo 30

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge n. 241/90 e successive modificazioni e nel D.P.R. n.184/2006.

Articolo 31

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Ente.