



Autorità Portuale di Venezia

Decreto N. 1299

Adozioni del regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

IL PRESIDENTE

VISTO la legge del 18 giugno del 2009, n. 69, art.7 che disciplina che gli Enti Pubblici sono tenuti a stabilire i termini entro i quali i provvedimenti amministrativi di loro competenza devono essere conclusi e che la medesima legge stabilisce al riguardo che debba essere adottato apposito Regolamento da emanarsi entro il 4 luglio 2010;

VISTA la legge del 7 agosto del 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la legge 84/94 s.m.i. di riordino della legislazione in materia portuale;

decreta

ART.1 - Con effetto immediato, viene adottato l'allegato Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa dell'Autorità Portuale ai sensi della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni dell'Autorità Portuale;

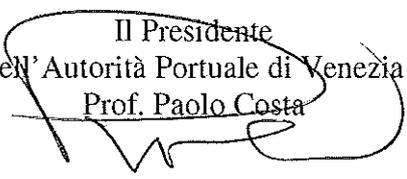
ART.2 - Dal momento di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi del 15.10.2007;

ART.3 - Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata;

ART.4 - La Segreteria Tecnico Operativa è incaricata di dare applicazione all'allegato Regolamento.

Venezia, 2.7.2010

Il Presidente
dell'Autorità Portuale di Venezia
Prof. Paolo Costa



REGOLAMENTO
RECANTE LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO
ALL'ACCESSO AGLI ATTI ED ALLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA L. 241/90 E SUCCESSIVE
MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Disposizioni generali

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi

PARTE I - Il procedimento amministrativo

Capo I: Disposizioni sui termini, acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

- Art. 4 – Termini iniziali
- Art. 5 – Termini finali per la conclusione del procedimento
- Art. 6 - Interruzione e sospensione dei termini
- Art. 7 - Conferenza di servizi interna all'Autorità e termini di espletamento
- Art. 8 - Acquisizione obbligatoria di pareri
- Art. 9 - Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi
- Art. 10 – Pareri facoltativi

Capo II: Istituti di partecipazione

- Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 12 - Insussistenza dell'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento o di darne notizia
- Art.13 – Intervento di altri soggetti
- Art.14 - Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire
- Art.15 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art.16 – Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Capo III: Responsabile del procedimento

- Art. 17 - Responsabile di procedimento: individuazione
- Art. 18 - Funzioni del Responsabile del Procedimento
- Art. 19 – Domande irregolari o incomplete
- Art. 20 – Conferenza di servizi
- Art. 21 – Silenzio assenso
- Art. 22 – Acquisizione d'Ufficio dei documenti

- Art. 23 – Autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive e copie autentiche
Art. 24 - Controlli: modalità e termini

CAPO IV: Disposizioni sugli atti amministrativi

- Art. 25 - Motivazione del provvedimento
Art. 26 - Efficacia, esecutorietà ed esecutività del provvedimento
Art. 27 - Revoca del provvedimento
Art. 28 – Annullabilità, autotutela e convalida del provvedimento
Art. 29 – Nullità del provvedimento
Art. 30 – Riesame del provvedimento

PARTE II - Accesso ai documenti amministrativi

CAPO I - Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 31 - Oggetto del regolamento
Art. 32 - Ambito applicativo
Art. 33 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
Art. 34 - Responsabile del Procedimento di accesso
Art. 35 - Soggetti controinteressati
Art. 36 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
Art. 37 - Accesso informale
Art. 38 – Atti pubblici
Art. 39 - Accesso formale
Art. 40 - Presentazione della richiesta di accesso
Art. 41 - Contenuto della richiesta d'accesso
Art. 42 - Termini del procedimento
Art. 43 - Accoglimento dell'istanza di accesso
Art. 44 – Costi per l'accesso

Capo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

- Art. 45 - Limitazione e differimento dell'accesso
Art. 46 – Documenti esclusi dal diritto di accesso
Art. 47 - Tutela della riservatezza
Art. 48 - Non accoglimento della richiesta
Art. 49 – Accesso ai dati per via informatica o telematica

Capo III – Rimedi a disposizione del cittadino in caso di rigetto o differimento dell'istanza di accesso

- Art. 50 - Ricorso al Tar ed alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Capo IV - Discipline speciali e disposizioni finali

Art. 51 - Rinvio a discipline speciali

Art. 52 – Rinvio alla L.241/90

Art. 53 – Entrata in vigore ed abrogazione del precedente regolamenti sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per "legge": la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- per "regolamento nazionale sull'accesso": il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- per "legge 84/94": la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 Riordino della legislazione in materia portuale e s.m.i.;
- per "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- per D.P.R. 445/2000 il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- per "Autorità": l'Autorità Portuale di Venezia;
- per "documento amministrativo": qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Autorità, detenuti o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- per "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- per "unità organizzativa": la singola Direzione o staff del Presidente o Segretario Generale;
- per "Ufficio": l'articolazione funzionale della struttura amministrativa;
- per "interessato": la persona richiedente, destinataria o che abbia un interesse giuridicamente rilevante rispetto ad un provvedimento dell'Autorità Portuale di Venezia, nonché i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari;
- per "procedimento": l'insieme di una pluralità di atti preordinati alla produzione di effetti giuridici propri di una determinata fattispecie, finalizzato all'emanazione di un provvedimento amministrativo da parte dell'Autorità;

- per “provvedimento amministrativo”: ogni manifestazione di volontà dell’Autorità avente rilevanza esterna nell’esercizio di un’attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili che apporti una modifica nella sfera giuridica degli stessi;
- per "istruttoria": la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- per "conferenza di servizi": la sede di confronto nell'ambito della quale l'Autorità acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri Uffici, servizi o Amministrazioni;
- per "silenzio assenso": il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Autorità. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell’Autorità;
- per "interruzione dei termini": l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- per "sospensione dei termini": il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del Procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- “Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”: è una dichiarazione firmata in carta semplice nella quale un soggetto terzo dichiara stati, qualità personali o fatti che siano a sua diretta conoscenza;
- “Dichiarazione sostitutiva di certificazione”: è una dichiarazione firmata in carta semplice nella quale viene fatta una dichiarazione sotto propria responsabilità. Permette a chi ne fa uso di sostituire certificazioni amministrative relative a fatti, stati e qualità risultanti da registri pubblici. Spesso serve a dichiarare il possesso di determinati titoli e requisiti.

ART. 2.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento contiene la disciplina di carattere generale applicabile ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento di competenza dell’Autorità e stabilisce altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell’Autorità, sottratti al diritto di accesso.

2. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di cui all'Allegato 1:

- a. il termine entro il quale esso deve concludersi;
- b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

Non rientrano nella disciplina del presente regolamento le attività che si concludono con l'accoglimento immediato della richiesta dell'interessato,

senza richiedere un procedimento istruttorio, e le attività di diritto privato per le quali la normativa non preveda l'obbligo di svolgere un procedimento amministrativo.

3. Il presente regolamento non si applica nei casi e nelle ipotesi nelle quali non è applicabile, in tutto o in parte, la legge.

ART. 3

Principi

1. L'Autorità impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficienza, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, semplificazione, informatizzazione nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.

2. L'Autorità assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge, dal regolamento nazionale sull'accesso e dal presente regolamento, nonché nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali.

3. L'Autorità, al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Autorità agisce secondo le norme di diritto privato.

5. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

6. Salvo il caso del provvedimento adottato a seguito di dichiarazione inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

PARTE I - Il procedimento amministrativo

CAPO I

Disposizioni sui termini, acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

ART. 4

Termini iniziali

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'Ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza dell'Autorità.
2. Per i procedimenti d'Ufficio il termine iniziale decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui all' art. 12 del presente Regolamento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o di altre Amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, come riscontrabile dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo dell'Autorità.

ART. 5

Termini finali per la conclusione del procedimento

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (salvo quelli che, si interrompono per impossibilità di concluderli per inerzia del soggetto interessato o per sua rinuncia e quelli che si concludono con una attività materiale) entro il termine massimo indicato nell'allegato 1 che individua le unità organizzative Responsabili del Procedimento ed i termini di conclusione dello stesso.
2. I procedimenti di competenza dell'Autorità si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine generale di 30 giorni ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge, fatti salvi:
 - i procedimenti per i quali il presente Regolamento stabilisce termini non superiori a 90 giorni indicati nell'allegato 1;
 - i procedimenti per i quali il presente Regolamento stabilisce termini non superiori a 180 giorni tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati, della particolare complessità del procedimento, indicati nell'allegato 1;
 - i casi in cui disposizioni di legge, anche speciale, prevedano termini diversi per la conclusione del procedimento.
3. Il termine finale per la conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento.
4. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Presidente, del Segretario Generale o del Comitato Portuale, il Responsabile del Procedimento deve concludere gli adempimenti istruttori e presentare all'organo competente la proposta di provvedimento nei seguenti termini:

- almeno 5 giorni prima del termine di conclusione del procedimento qualora il provvedimento sia di competenza del Presidente o del Segretario Generale;

- almeno 30 giorni prima del termine di conclusione del procedimento qualora il provvedimento sia di competenza del Comitato Portuale.

5. Salvi i casi di silenzio assenso, in caso di silenzio-inadempimento dell'Autorità che rimanga inerte decorsi i termini di cui al presente articolo è dato ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-bis della legge n. 1034/1971 fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne all'Autorità, necessarie al completamento dell'istruttoria.

7. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dalla procedente, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra Amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'Amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

8. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

ART. 6

Interruzione e sospensione dei termini

1. Le ipotesi di interruzione e di sospensione dei termini sono tassative, conformandosi ai principi di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.

2. Causano l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

a) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere obbligatorio ex art 8 del presente regolamento o una valutazione tecnica ex art 9 del presente regolamento;

b) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 16 comma 2, del presente regolamento;

3. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:

a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Autorità stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

b) la conferenza di servizi di cui all'art. 21 del presente regolamento per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;

- c) le esigenze istruttorie non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a 30 giorni.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
 5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
 6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.
 7. Sono fatti salvi tutti i diversi termini per la conclusione del procedimento, cause di sospensione o interruzione, stabiliti da diverse disposizioni contenute in leggi speciali ed in particolare nella legge 84/94.

Art. 7 - Conferenza di servizi interna all'Autorità e termini di espletamento

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessaria la collaborazione di diverse Unità Organizzative, il Responsabile del Procedimento, ove possibile, può convocare una conferenza di servizi interna all'Autorità.
2. Alla conferenza di servizi interna partecipano le Unità Organizzative o Aree competenti a svolgere singoli adempimenti istruttori o per particolari aspetti cui si riferisce il procedimento amministrativo, al fine di:
 - esaminare contestualmente i vari aspetti connessi al procedimento amministrativo o a singole fasi;
 - acquisire pareri, valutazioni tecniche, determinazioni o altri elementi necessari o utili per la definizione del provvedimento conclusivo.
3. La conferenza di servizi interna deve essere svolta entro 5 giorni dall'indizione, al fine di rispettare i principi della semplificazione amministrativa, della celerità e del reciproco confronto.
4. Decorso il termine indicato nel precedente comma, il Responsabile del Procedimento ha la facoltà di prescindere dall'attività o dall'atto istruttorio di competenza della diversa Unità Organizzativa, qualora sia necessario per garantire la conclusione del procedimento entro il termine finale per esso previsto e qualora ritenga sussistenti i presupposti e le condizioni che renderebbero positiva l'attività o l'atto istruttorio non espletati entro i termini.
5. Le determinazioni concordate nella conferenza, verbalizzate e sottoscritte dai partecipanti, vincolano le strutture partecipanti e tengono luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza. Il Responsabile del Procedimento che indice la conferenza di servizi interna ha il compito di redigere il verbale, di raccogliere le sottoscrizioni dei partecipanti e conservarne una copia agli atti.
6. Il Segretario Generale è competente a risolvere eventuali conflitti di attribuzione tra le diverse unità organizzative nello svolgimento del procedimento.

Art. 8

Acquisizione obbligatoria di pareri

1. Se deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine di venti giorni dalla richiesta stabilito dall'articolo 16 della legge, il Responsabile del Procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Se l'Autorità adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
3. Il Responsabile del Procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 (tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini) dell'articolo 16 della legge, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, il Responsabile del Procedimento comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire l'istruttoria, e ne informa gli interessati.

Art. 9

Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini di cui all'articolo 17 della legge, il Responsabile del Procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 del medesimo articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
2. Scaduto l'ulteriore termine di 90 giorni il Responsabile del Procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.
3. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.

Art. 10

Pareri facoltativi

1. Qualora il Responsabile del Procedimento richieda pareri facoltativi, le amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Autorità adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del Procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

CAPO II

Istituti di partecipazione

ART. 11

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento entro 5 giorni dall'inizio del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità, in tal caso il provvedimento finale dovrà fornire idonea motivazione al riguardo.

3. La comunicazione è personale e deve contenere le indicazioni previste dall'art. 8 della legge:

- a. l'oggetto del procedimento promosso;
- b. l'unità organizzativa Responsabile del Procedimento, la persona responsabile e l'ufficio competente (Area);
- c. la data di ricevimento della domanda o istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
- d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'Autorità;
- e. l'unità organizzativa presso cui si può prendere visione degli atti.

4. Nel caso in cui il numero degli aventi diritto alla comunicazione di avvio del procedimento sia pari o superiore a 50 ovvero se detta comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante l'affissione e la pubblicazione di apposito atto all'albo e nel sito web istituzionale dell'Autorità e ne fa menzione nel provvedimento finale.

5. I soggetti di cui al comma 1 possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al competente Responsabile del Procedimento, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 5 giorni.

6. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento o al Dirigente competente. Tali soggetti, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione sono tenuti a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.

7. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 4 del presente regolamento in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 12

Insussistenza dell'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento o di darne notizia

1. Oltre agli altri casi previsti dalla legge e successive integrazioni e modificazioni, la comunicazione dell'avvio del procedimento o la notizia dello stesso non è obbligatoria quando:

- a) il provvedimento conclusivo del procedimento rappresenta un atto dovuto e vincolato, ossia quando deve essere obbligatoriamente adottato con un determinato contenuto, senza facoltà di scelta per l'organo competente. In tal caso l'eventuale "partecipazione" o "intervento" degli interessati costituisce una forma di collaborazione avente lo scopo di agevolare e/o semplificare l'attività del Responsabile del Procedimento intesa a ricostruire la situazione di fatto e di diritto esistente nel caso considerato;
- b) il provvedimento conclusivo del procedimento accoglie integralmente l'istanza dell'interessato, senza che esso incida su interessi di altri soggetti aventi titolo di partecipare o di intervenire nel procedimento o rechi ad essi pregiudizio.

Art 13

Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice e diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. Il Responsabile del Procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statutari;
 - b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata;
 - c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato.

Art. 14

Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire

1. I soggetti ammessi dall'Autorità a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento.
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
2. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

Art. 15

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. L'Autorità, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'articolo 11 della legge, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

ART. 16

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Quando l'Autorità sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo il Responsabile del Procedimento è tenuto a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. L'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale dell'Autorità delle osservazioni degli istanti oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 2.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore.
5. In ogni caso, nei provvedimenti finali di diniego l'Autorità illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
6. L'Autorità non è tenuta a inviare la comunicazione di motivi ostativi nel caso di svolgimento di selezioni, e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 17

Responsabile del Procedimento: individuazione

1. Il Responsabile del Procedimento è il Direttore preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento come individuata nelle tabelle "Allegato n. 1", al presente regolamento o il Segretario Generale.
2. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del Responsabile del Procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso Direttore o in mancanza dal responsabile di area competente.
3. Il Direttore e il Segretario Generale possono delegare con atto scritto ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso, compresa l'adozione del provvedimento finale.
4. L'organo preposto all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
5. Il nome del Responsabile del Procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 18

Funzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - accerta d'Ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli Uffici e i servizi dell'Autorità e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;
 - trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi delle strutture dell'Autorità;
 - propone modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

ART. 19

Domande irregolari o incomplete

1. La domanda identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere e il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.
2. La domanda priva degli elementi di cui al comma 1 sono considerate irregolari o incomplete.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento dà comunicazione all'istante entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza al protocollo generale dell'Autorità delle cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi, il termine del procedimento di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, decorre dal ricevimento al protocollo generale dell'Autorità della domanda regolare o completa.
4. Se il Responsabile del Procedimento non provvede alla comunicazione di cui al comma 3, il termine del procedimento decorre comunque dal ricevimento al protocollo generale della domanda irregolare o incompleta, sempreché sia possibile.

Art. 20

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'Autorità può e, nei casi indicati al comma 4, deve ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. L'Autorità ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli Uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. La conferenza di servizi può essere indetta per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'Autorità 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.
2. Può essere convocata una conferenza di servizi, inoltre, nei seguenti casi:
 - a) qualora sia intervenuto il dissenso, entro trenta giorni dalla richiesta, di qualche Ufficio od organismo di una Amministrazione interpellata per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati obbligatori;
 - b) per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, l'interessato può chiedere la convocazione della conferenza di servizi prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso. La richiesta dell'interessato di convocazione della conferenza preliminare deve essere motivata e documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta. I costi della conferenza sono a carico del richiedente.

3. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'Autorità deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.
4. Per la conferenza dei servizi trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti della legge, alla quale si rinvia.

ART. 21 **Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della legge, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Autorità equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza (c.d. silenzio assenso), senza necessità di ulteriori istanze o diffide, qualora non sia comunicato all'interessato un provvedimento espresso di diniego nel termine fissato per la conclusione del procedimento ovvero l'Autorità non proceda ad indire una conferenza di servizi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. Il silenzio assenso non si applica in tutti gli atti e procedimenti indicati nell'art. 20, comma 4 della legge 241/90.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'Autorità equivale ad accoglimento della domanda è fatta salva l'assunzione di determinazioni in via di autotutela quali revoca ed annullamento d'Ufficio.
4. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis della legge.
5. Il silenzio assenso non si può formare quando l'istanza e/o la relativa documentazione sia incompleta o carente per aspetti o adempimenti posti a carico dell'interessato tali da impedire una o più acquisizioni istruttorie necessarie per svolgere il procedimento amministrativo ed adottare il provvedimento finale.
6. Nel caso indicato nel precedente comma 5, il Responsabile del Procedimento deve darne comunicazione all'interessato nei termini e con le modalità di cui all'art. 19 del presente regolamento, anche allo scopo di consentire al medesimo la presentazione di una nuova istanza corretta e completa.

ART. 22 **Acquisizione d'Ufficio dei documenti**

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora fatti, stati e qualità siano attestati in documenti amministrativi già in possesso dell'Autorità, il Responsabile del Procedimento provvede d'Ufficio all'acquisizione dei documenti.

ART. 23 **Autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive e copie autentiche**

1. Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, l'interessato può presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni che attestino, anche in sostituzione delle normali certificazioni stati, fatti e qualità personali.

2. Gli stati, i fatti e qualità personali che non rientrano nel comma 1 sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.
3. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale.
4. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal Pubblico Ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto il documento, con le modalità di cui all'art. 18 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000.
5. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Autorità copia autentica di un documento, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal Responsabile del Procedimento o dal funzionario incaricato dell'istruttoria, previa esibizione dell'originale. La copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

ART. 24

Controlli: modalità e termini

1. Ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, gli Uffici competenti dell'Autorità effettuano controlli di tipo preventivo a campione ovvero successivo a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi sulle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni e servizi nonché nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica.
2. L'Autorità, ove sussistano ragionevoli dubbi, si riserva di controllare la veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive effettuate.
3. L'Autorità, qualora non sia già in possesso dei dati, può richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni, anche per telefax o via telematica nonché mediante collegamento telematico a banche dati, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.
4. I controlli devono essere attivati entro 10 giorni dalla data della richiesta al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa.
5. La percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo a campione non può essere inferiore al 10%.
6. Oltre a quanto previsto dai precedenti commi, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del Procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Autorità adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Autorità per il regolare svolgimento del procedimento.
7. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal

Responsabile del Procedimento ad integrare le dichiarazioni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incide in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa, in mancanza della quale il procedimento non ha seguito.

CAPO IV

DISPOSIZIONI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 25

Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. Con la motivazione l'Autorità rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Autorità, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Autorità richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge, anche l'atto cui essa si richiama.

ART. 26

Efficacia, esecutorietà ed esecutività del provvedimento

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'Autorità debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici, l'Autorità opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Autorità è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Autorità può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, con indicazione del termine e delle modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Autorità, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
4. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento può anche 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.

ART. 27

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.

Art. 28

Annulabilità, autotutela e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'Autorità riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'Ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

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 non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere all'annullamento d'Ufficio di un provvedimento amministrativo:

- 1) entro un termine ragionevole;
- 2) per le cause indicate al comma 1;
- 3) sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento;
- 4) tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

Art. 29

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.

Art. 30
Riesame del provvedimento

1. L'Autorità, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'Ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di Ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

PARTE II - Accesso ai documenti amministrativi

CAPO I
**Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso
ai documenti amministrativi**

Art. 31
Oggetto del regolamento

1. L'Autorità garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
2. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Autorità o comunque da essa stabilmente detenuti.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa dell'Autorità in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 32
Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Autorità competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal d.lgs. 30/06/2003, n. 196 (Codice in

materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.

3. L'Autorità non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 33

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. L'Autorità garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti dell'Autorità dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Autorità è assicurato:

- ai soggetti che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del d. P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 34

Responsabile del Procedimento di accesso

1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Direttore preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente il quale può affidare ad un proprio collaboratore Responsabile di Ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento.

2. Al Responsabile del Procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento.

Art. 35
Soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il Responsabile del Procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art.36
Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. E' possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti dell'Autorità sono tenuti a mantenere il segreto d'Ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 37
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale, all'Ufficio dell'Autorità competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
2. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua idoneità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti ovvero qualora risulti l'esistenza di controinteressati, l'Autorità deve invitare il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie.
4. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'Ufficio competente, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni; in tal caso viene compilato apposito verbale, sottoscritto dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la

motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.

Art. 38 **Atti pubblici**

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 39 **Accesso formale**

1. L'Autorità invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dall'Autorità in quanto di competenza di altra pubblica Autorità, il Responsabile del Procedimento trasmette la richiesta all'Autorità competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 40 **Presentazione della richiesta di accesso**

1. Il richiedente deve presentare richiesta scritta contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 41 e può essere presentata all'Autorità in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica apv@port.venice.it;
- b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
- c) mediante telefax corredata da fotocopia di documento di identità;
- d) di persona, all'Ufficio Protocollo presso l'Autorità.

Art. 41 **Contenuto della richiesta d'accesso**

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del Procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 42

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 35 del presente regolamento.

Art. 43

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Autorità accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio, il giorno e l'ora presso il quale è possibile esercitare il diritto di accesso.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente dell'Autorità.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, né possono essere in qualunque modo alterati.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite agevolmente, la consegna può essere posticipata convocando nuovamente il richiedente o inviando le copie al domicilio del richiedente unitamente alla relativa fattura

7. Se la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.

8. Qualora vengano richieste copie di atti pubblici dell'Autorità le stesse vengono rilasciate unicamente dall'Ufficiale Rogante dell'Autorità in copia conforme all'originale e sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti dalla legge.

Art. 44

Costi per l'accesso

1. L'esercizio dei diritti di informazione, visione dei documenti amministrativi e di accesso è assicurato dall'Autorità gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione pari a € 0,16 ogni singola pagina secondo le modalità e gli importi stabiliti dall'Ordinanza dell'Autorità n. 141 del 10 gennaio 2002. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Autorità.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax o altro mezzo a disposizione dell'Autorità, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla semplice fotocopia del documento, mentre è soggetta al bollo la copia conforme, quando prescritto dalla normativa vigente in materia.

CAPO II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art.45

Limitazione e differimento dell'accesso

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del Responsabile del Procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.

2. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti relativi ad atti amministrativi, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, pertanto non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

3. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Autorità, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

4. Nel provvedimento mediante il quale il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.
5. In particolare, possono essere oggetto di differimento:
- a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
 - b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
 - c) i documenti di organi e direzioni dell'Autorità, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Autorità;
 - d) operazioni di mobilità del personale.
6. Contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 46

Documenti esclusi dal diritto di accesso

I. L'Autorità può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990, ed in particolare;

- quando i documenti siano coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque 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;
- quando i documenti riguardino procedimenti tributari;
- quando riguardino attività dell'Autorità dirette 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;
- quando, nei procedimenti selettivi, i documenti contengano informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990, ed in particolare:

- 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;

- 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 alla Autorità dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
- c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Autorità dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
- i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Autorità che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
2. Sono , in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
- a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Autorità, a procedimenti penali, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché ai rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
 - b) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - c) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
 - d) documenti relativi a procedure relative a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi della disciplina fissata in materia di limiti di accesso agli atti e divieti di divulgazione, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - e) informazioni fornite da offerenti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici e privati, che costituiscano segreti tecnici o commerciali, in base a motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente medesimo, nonché informazioni fornite da offerenti relative all'ubicazione di apparecchi di sicurezza e di controllo;
 - f) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
 - g) le note e relazioni interne, i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, le relazioni ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nel provvedimento finale, nonché tutti gli atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza oggetto di controversia giudiziaria o amministrativa la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o la cui diffusione integri violazione del segreto istruttorio od atteni la capacità dell'Autorità di difesa in giudizio.
 - h) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria, alla vita privata, al *curriculum studiorum* dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Autorità, nonché di soggetti

estranei all'Autorità, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Autorità; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

i) documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure;

l) i verbali di ispezione dell'Area sicurezza;

m) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

n) documenti concernenti lo stato di salute dei lavoratori portuali e degli addetti alle organizzazioni portuali di cui all'art. 23 legge 84/94;

o) documenti idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere politico o sindacale dei soggetti iscritti nei registri di cui all'art. 24, comma 2, legge 84/94, dei componenti gli Organi Collegiali di cui agli artt. 9 e 15 della legge 84/94 nonché dei lavoratori portuali e degli addetti alle operazioni portuali di cui all'art. 23 della legge 84/94.

3. In ogni caso il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. In ogni caso è garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti e dei documenti amministrativi dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per la difesa in giudizio dei propri interessi giuridici.

5. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente o del Responsabile del Procedimento ed è comunicata per iscritto al richiedente, precisando che, ai sensi dell'art. 10 bis della legge e successive modificazioni, entro dieci giorni si possono presentare osservazioni scritte e documenti. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica Autorità protrattosi oltre trenta giorni dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

Art. 47

Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.

2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. L'Autorità, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art.48

Non accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del Procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni.

2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

ART. 49

Accesso ai dati per via informatica e telematica

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
- c) copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente.

CAPO III

Rimedi a disposizione del cittadino in caso di rigetto o differimento dell'istanza di accesso

Art. 50

Ricorso al Tar ed alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'Autorità interpellata determina il rigetto dell'istanza.

2. La risposta espressa, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Istituzione presso la quale è possibile ricorrere.

3. Avverso il diniego, espresso o tacito, dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, è possibile presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 5 della legge, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale Amministrativo è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.

4. In via alternativa è possibile presentare ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge. Il ricorso deve essere presentato, con le modalità ed i requisiti stabiliti all'art. 12 del regolamento nazionale sull'accesso, entro 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto sulla richiesta d'accesso, eventualmente notificandolo anche ai controinteressati.

5. Anche i controinteressati possono presentare ricorso avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

6. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Autorità può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'Autorità.

CAPO IV

Discipline speciali e disposizioni finali

Art. 51

Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art.52

Rinvio alla L.241/90

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

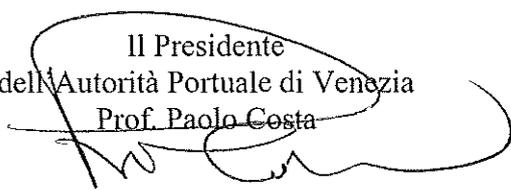
Art. 53

Entrata in vigore ed abrogazione del precedente regolamenti sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata .
2. Dal momento di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi del 15.10.2007.

Venezia,

Il Presidente
dell'Autorità Portuale di Venezia
Prof. Paolo Costa



All. 1 al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.

ELENCO PROVVEDIMENTI IN CAPO ALLA DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E DEMANIO

Resp. del procedimento: Dott. Calzavara Giorgio

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione | oggetto del procedimento |
|----|---|-----------|--|--|----------|---|
| 1 | Registro addetti ai terminal passeggeri | 30 gg | Ord. APV 330 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: iscrizione al registro | DIST | Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di addetto ai terminal passeggeri |
| 2 | Registro accompagnatori/guide turistiche | 30 gg | D. Lgs. 111/1995 L. R. 33/02 Ord. APV 329 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: iscrizione al registro | DIST | Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di accompagnatore/guida turistica in porto |
| 3 | Registro ex art. 68 Cod. Nav. | 90 gg | Art. 68 Cod. Nav. Ord. APV 331 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: iscrizione al registro | PRES | Autorizzazione per attività varie riguardanti navi, merci e passeggeri |
| 4 | Esercizio di attività collaterali alle attività portuali | 30 gg | Ord. APV 328 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: rilascio autorizzazione | PRES | Autorizzazione all'esercizio di attività di deposito e manipolazione merci presso aree private o demaniali |
| 5 | Fornitura di servizi portuali | 90 gg | Art. 16 L. 84/94 Ord. APV 248 Ord. APV 308 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione entro il numero massimo determinato annualmente | PRES | Autorizzazione alla fornitura di prestazioni specialistiche, complementari ed accessorie alle operazioni portuali |
| 6 | Attività di impresa portuale conto proprio o terzi concessionaria | Vedi note | Artt. 16 e 18 L. 84/94 Ord. APV 73 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione entro il numero massimo determinato annualmente Termini correlati al rilascio della concessione demaniale | PRES | Autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco, trasbordo, deposito e movimentazione di merci per conto proprio o di terzi nell'ambito di aree demaniali |
| 7 | Attività di impresa portuale conto terzi non concessionaria | 90 gg | Art. 16 L. 84/94 Ord. APV 73 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione entro il numero massimo determinato annualmente | PRES | Autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco, trasbordo, deposito e movimentazione di merci per conto terzi |

All. 1 al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione | oggetto del procedimento |
|----|---|-----------------------------------|---|---|----------|---|
| 8 | Autorizzazione all'attività di impresa portuale in regime di autonomia funzionale | Vedi note | Artt. 16, 18 e 19 L. 84/94 Ord. APV 74 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione Termini correlati al rilascio della concessione demaniale | PRES | Autorizzazione all'esercizio di attività portuali di sbarco/imbarco, deposito e movimentazione di merci da parte di imprese in regime di autonomia funzionale |
| 9 | Autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo | 90 gg | Art. 17 L. 84/94 Ord. APV 150 Ord. APV 237 | Avvio procedimento: d'ufficio – Provvedimento: rilascio dell'autorizzazione | PRES | Autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo alle imprese portuali |
| 10 | Autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali in autoproduzione | 30 gg | Art. 16 c. 4 lett. d) L. 84/94 Ord. APV 95 Ord. APV 203 | Avvio procedimento: istanza – Provvedimento: rilascio autorizzazione | PRES | Autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali da parte del vettore marittimo o impresa di navigazione o del noleggiatore |
| 11 | Fornitura di servizi di interesse generale | Termini della legge sugli appalti | Art. 6 c. 1 lett. c) L. 84/94 | Avvio procedimento: d'ufficio – Provvedimento: rilascio della concessione | PRES | Concessione dei servizi di pulizia e disinquinamento specchi acquei portuali; raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti prodotti dalle navi; raccolta, stoccaggio e smaltimento liquami, acque di lavaggio e di sentina nonché delle acque nere prodotte dalle navi; servizio ferroviario |
| 12 | Selezione del personale | 90 gg | C.C.N.L. dei lavoratori dei porti | Avvio Procedimento d'ufficio – Provvedimento: individuazione persona | SG/DIST | Avviso di selezione |
| 13 | Provvedimento disciplinare | 10 gg | ART. 33 C.C.N.L. dei lavoratori dei porti | Avvio procedimento: d'ufficio Provvedimento: irrogazione sanzione | DIST | Direttore DIST |
| 14 | Denuncia infortunio Inail entro 48h | 48 ore | DPR 1124/1965 | Avvio procedimento d'ufficio – Provvedimento: denuncia di infortunio. Dal momento in cui l'APV ne è venuta a conoscenza | DIST | Denuncia di infortunio |

All. 1 al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione proced. | oggetto del procedimento |
|----|--|-----------------|--|---|---------------------|--|
| 15 | Denuncia infortunio Inail entro 24h | entro le 24 ore | DPR 1124/1965 | Avvio procedimento d'ufficio – Provvedimento: denuncia di infortunio. Dall'evento in caso di morte o pericolo di morte | DIST | Denuncia di infortunio |
| 16 | Denuncia malattia professionale | 5 giorni | DPR 1124/1965 | Avvio procedimento d'istanza – Provvedimento: denuncia di malattia professionale. Dal momento in cui l'APV ne è venuta a conoscenza | DIST | Denuncia di malattia professionale |
| 17 | Accesso agli atti amministrativi | 30 gg | L. 241/90 s.m.i | Istanza di parte e si conclude con il verbale | DIST | Richiesta di accedere agli atti amministrativi prodotti e/o° detenuti dall'APV . |
| 18 | Accesso agli atti nelle procedure d'appalto (dlg. 53/2010 art. 79 c. 5 quarter) | 10 gg | dl.gs. 53/2010 art. 79 c. 5 | Dall'invio della comunicazione dei provvedimenti si conclude con il verbale | DIST | Istanza di accesso agli atti/doc. amministrativi |
| 19 | Apertura sinistro al Broker Assicurativo dell'Ente | 10 gg | Cod civile | Istanza di parte | DIST | Denuncia per sinistro causato dall'Ente verso terzi |
| 20 | Richiesta di risarcimento danni per sinistri che causano danni al patrimonio dell'Ente | 30 gg | Cod civile Disposizione di servizio APV n. 60 del 31 marzo 2001 | Dalla denuncia di sinistro | DIST | Richiesta di risarcimento di danni |
| 21 | Contenzioso (resistenza in giudizio, relazione illustrativa e affidamento difesa) | 60 gg | Ai termini di legge (vari codici di procedura) | Dalla notifica Atto Si conclude con la costituzione in giudizio | PRES | Conferimento eventuale incarico a legale esterno predisposizione documentazione per difesa in giudizio |
| 22 | Recupero crediti | 60 gg | Cod. civile e cod. proc. civile | dalla richiesta della struttura APV | PRES | Recupero crediti |

All. 1 al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione | oggetto del procedimento |
|----|--|---------|---|--|----------|--|
| 23 | Stipula dei contratti per appalti lavori servizi forniture | 60 gg | D. Lgs. 163/2006 | A far data dall'aggiudicazione nel caso di pubblico incanto licitazione privata e appalto concorso | DIST | Stipula contratto |
| 24 | Stipula polizze di assicurazione | 45 gg | Funzione istituzionale | Dal ricevimento della polizza da sottoscrivere | DIST | Lettura polizza raccolta firma del direttore e timbro |
| 25 | Nuove concessioni | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | Su istanza di parte. Istruttoria completa. | PRES | Rilascio nuova licenza di concessione |
| 26 | Concessioni - Rinnovi annuali (senza modifiche) | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | Istruttoria semplificata | DIST | Rilascio licenza annuale senza modifiche |
| 27 | Concessioni - Annuali con modifica | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | Istruttoria per verifica occupazioni modificate | PRES | Rilascio licenza annuale con modifiche |
| 28 | Concessioni - Temporanee | 60gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | Su istanza di parte. Istruttoria completa. | PRES | Rilascio licenza temporanea |
| 29 | Concessioni per imprese e depositi costieri | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. | Verifica imprese ex art. 16 e 18 del Comitato Portuale | PRES | Licenza per imprese ex artt. 16 e 18 e/o deposito costiero |

All. 1 al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Note | adozione provved. | oggetto del procedimento |
|----|---|---------|--|-------------------|--|
| | | | Legge 494/93. | | |
| | | | Normativa di riferimento | | |
| 30 | Autorizzazioni per modifiche al compendio in concessione o per attività portuali extrademaniali | 30 | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | PRES DIST | Disciplina delle modifiche in concessione |
| 31 | Permute | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | DIST PRES | Rilascio permuta |
| 32 | Permute con modifica | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | DIST PRES | Rilascio permuta con istruttoria tecnica per modifiche |
| 33 | Rilascio atti pluriennali | 90gg | Cod. Nav. Reg. Cod. Nav. Legge 84/94. Legge 494/93. | PRES | |

ELENCO PROVVEDIMENTI IN CAPO ALLA DIREZIONE TECNICA

Resp. del procedimento: Ing. Torricella Nicola

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione | oggetto del procedimento |
|----|---|---------|---|--|-------------------|--|
| 1 | Autorizzazione al transito/stazionamento in banchina di carichi eccezionali | 15gg | Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/01/08) | Istanza da parte di società di trasporto o agenzie di spedizione | Direttore Tecnico | Autorizzazione al transito/stazionamento in banchina del carico eccezionale |
| 2 | Gas Tossici | 30gg | D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; D. Lgs. 272/99; R.D. 147/27 | Rilascio nulla osta annuale (lettera protocollata). Inizia dal ricevimento dell'istanza e si conclude con atto autorizzativo. | Resp. area SIC | ORD. 173/2003 – NULLA OSTA ANNUALE |
| 3 | Fiamme Libere Permesso Annuale | 30gg | D. M. 10 marzo 1998; D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; D. Lgs. 272/99 | Rilascio nulla osta annuale (lettera protocollata). Inizio dal ricevimento dell'istanza e si conclude con atto autorizzativo | Resp. area SIC | ORD. 120/2001 – NULLA OSTA ANNUALE CLASSE A, Mod. n° 3 |
| 4 | Fiamme Libere Permesso temporaneo Cl.A | 3gg | D. M. 10 marzo 1998; D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; D. Lgs. 272/99 | Rilascio nulla osta temporaneo – LAVORI CLASSE A (timbro su fax) protocollato | Resp. area SIC | ORD. 120/2001 – NULLA OSTA TEMPORANEO mod. A1, A2, A3: utilizzo di fiamme libere per lavori di breve durata non contemplati nei nulla osta annuali |
| 5 | Fiamme Libere Permesso temporaneo Cl.B | 30gg | D. M. 10 marzo 1998; D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; D. Lgs. 272/99 | Rilascio nulla osta temporaneo – LAVORI CLASSE B (lettera protocollata) | Resp. area SIC | ORD. 120/2001 – NULLA OSTA TEMPORANEO mod. B1, B2, B3 |

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione | oggetto del procedimento |
|----|---|---|---|---|----------------|---|
| 6 | Permesso di accesso persone Autorizzazione annuale | 90gg | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio badge definitivo valido fino 31/12 dell'anno in corso | Resp. area SIC | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 7 | Permesso di accesso Autorizzazione Temporanea | 3gg | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio autorizzazione temporanea cartaceo valevole per max 60 gg | Resp. area SIC | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 8 | Permesso di accesso Autorizzazione Provvisoria | Rilascia ta al momen to della richiest a | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio autorizzazione provvisoria cartaceo valevole per max 60 gg | Resp. area SIC | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 9 | Permesso di accesso Autorizzazione temporanea telematica | 5 gg | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio autorizzazione temporanea telematica valevole per max 10 gg (da www.navigatore.info) | Resp. area SIC | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 10 | Permesso di accesso veicoli Autorizzazione annuale | 30 gg | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio badge definitivo valido fino 31/12 dell'anno in corso | Resp. area SIC | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 11 | Permesso di accesso veicoli Autorizzazione Temporanea | 3gg | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio autorizzazione temporanea cartaceo valevole per max gg | Resp. area SIC | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione oggetto del procedimento provved. |
|----|--|---|---|---|--|
| 12 | Permesso di accesso veicoli Autorizzazione Provisoria | Rilascia ta al momen to della richiest a | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio autorizzazione provvisoria cartaceo valevole per max 60 gg | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 13 | Permesso di accesso veicoli Autorizzazione temporanea telematica | 5 gg | D. Lgs. 272/99; D.Lgs. 203/2007; D.M. 154/2009 | Rilascio autorizzazione temporanea telematica valevole per max 10 gg (www.navigatore.info) | ORD. 336/2010 – RILASCIO TITOLI DI ACCESSO (badge o cartaceo) |
| 14 | Rottame ferroso | 15gg | D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; D.Lgs. 230/1995 | Rilascio autorizzazione allo sbarco del rottame ferroso di provenienza extra comunitaria (lettera protocollata) | ORD. 57/98 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SBARCO ROTTAMI FERROSI |
| 15 | Merci pericolose | 30gg | D. Lgs. 272/99 | Rilascio autorizzazione alla sosta di merci pericolose (lettera protocollata) | Art. 22, D. Lgs. 272/99 - Ordinanza APV in fase di studio con ARPAV |
| 16 | Ormeggi | 15gg | Cod. Navigazione | Rilascio autorizzazione all'ormeggio su istanza di parte | Autorizzazione all'ormeggio con convenzione forfettaria di un numero di toccate |
| 17 | Ormeggi | 15gg | Cod. Navigazione | Rilascio autorizzazione all'ormeggio su istanza di parte | Autorizzazione all'ormeggio su richiesta occasionale di terzi |

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione provved. | oggetto del procedimento |
|----|---|---------|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| 18 | Procedimento di pubblicazione di un bando di gara per procedura aperta al fine di stipulazione di contratto pubblico di rilevanza comunitaria | 52gg | | (art. 70, comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006 – codice dei contratti pubblici Pubblicazione del bando di gara quale provvedimento amministrativo | DTEC | Pubblicazione bando di gara |

ELENCO PROVVEDIMENTI IN CAPO ALLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E FINANZA

Resp. del procedimento: Dott. Todesco Gianandrea

| n. | Procedimento (da parte di istanza o d'ufficio) | termini | Normativa di riferimento | Note | adozione proved. | oggetto del procedimento |
|----|--|---------|-----------------------------|--|---------------------|--------------------------|
| 1 | Cessione di credito | 20gg | | Il termine decorre dalla avvenuta notifica della cessione di credito | DPF | Cessione del credito |
| 2 | Rimborso di somme erroneamente versate | 20gg | | Il termine decorre dalla avvenuta notifica della cessione di credito | DPF | Rimborso somme |