

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA DEGLI ATTI

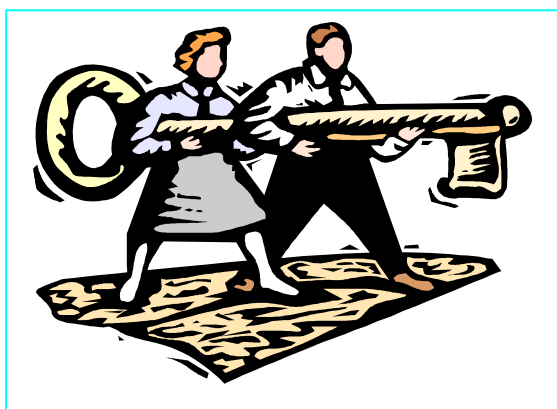
Nel mese di giugno 2002 il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha approvato due importanti regolamenti ai quali non è stata data tutta la pubblicità necessaria. Per questo vogliamo cercare di rimediare.

Questi Regolamenti riguardano due questioni fondamentali nel rapporto tra l'Azienda e i propri "clienti", generalmente definiti in modo diverso: utenti (soprattutto gli inquilini) fornitori (le ditte che forniscono materiale per l'attività dell'azienda) e imprese (che svolgono, a seguito di appalto, l'attività costruttiva e di manutenzione degli alloggi e degli impianti) e il personale dipendente dell'Azienda.

Va subito precisato che alcuni rapporti con i "clienti", come sopra specificati, sono regolamentati dalla legge e che per questi in particolare il "**Regolamento in materia di procedimenti amministrativi**" fissa alcune regole di comportamento che devono tenere i dipendenti dell'Azienda per istruire le pratiche che interessano i diversi clienti e i tempi per portare a termine le pratiche.

Il secondo Regolamento che si intitola "**Regolamento per il diritto di accesso agli atti dell'Azienda**" stabilisce come i "clienti" possono esercitare il diritto a vedere e ad avere, se possibile copia di documenti che li riguardano. Anche questo Regolamento è importante per fissare le regole concrete stabilite dalla legge, in particolare la sempre citata Legge 241/1990.

Ma questo Regolamento è stato approvato anche perché nel proprio Statuto l'azienda si è imposta l'obbligo della trasparenza, altro termine molto usato ma la quale bisogna dare un contenuto concreto.



In particolare va chiarito che tutti gli atti dell'Azienda sono pubblici, salvo quelli che sono tutelati dal diritto alla riservatezza personale.

Sono, dunque, pubblici e comunque sono visionabili da chi ne fa richiesta, tutti gli atti relativi alla formazione delle graduatorie, all'assegnazione degli alloggi, agli appalti di lavori, forniture e servizi, ai bilanci, ai programmi dell'azienda, alle graduatorie per l'assunzione di personale, all'applicazione dei contratti di lavoro e degli accordi aziendali di lavoro, nonché, per quanto riguarda i rapporti di lavoro, tutte le informazioni di carattere generale previste dal CCNL che formano oggetto di informazione alle OO.SS.

Al contrario possono vederli solo coloro che hanno un interesse specifico (la legge parla di "un interesse giuridicamente rilevante"), nell'ambito di tali attività, tutti i dati di tipo personale quali, a titolo di esempio: situazione anagrafica e socio-economica, dati relativi all'attività economica delle società e imprese che partecipano agli appalti banditi dall'Azienda, dati anagrafici e relativi ai compensi individuali del personale, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, al rapporto contrattuale di locazione.

Una parte degli atti, inoltre, per essere adottata, deve seguire delle procedure precise (chiamate con un termine tecnico: *procedimenti*) che sono fissate, per l'A.T.E.R di Treviso, dal "**Regolamento in materia di procedimenti amministrativi**" di cui abbiamo parlato.

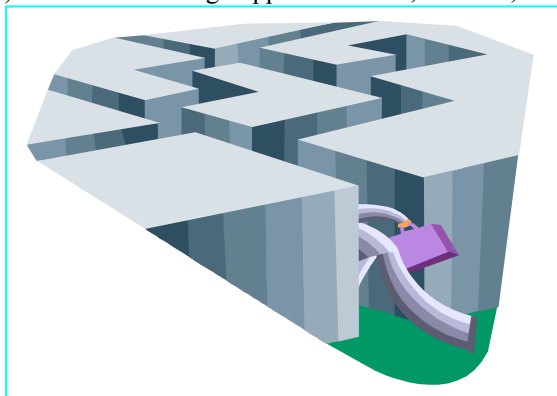
Per gli atti che devono seguire tali procedure è nominato un **Responsabile del procedimento**, il cui nome deve

sempre essere indicato in modo chiaro nelle comunicazioni verso l'esterno. Negli atti deve essere indicato anche l'**Incaricato dell'istruttoria** cioè la persona incaricata nell'ambito della struttura dell'istruttoria formale della pratica.



All'ATER di Treviso le attività soggette a *procedimento* sono le seguenti:

- a) assegnazione degli alloggi di ERP e provvedimenti di annullamento, decadenza, risoluzione del contratto.
- b) recupero di canoni e servizi non pagati negli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- c) ampliamenti del nucleo familiare;
- d) ospitalità temporanea;
- e) mobilità;
- f) determinazione del canone mediante inserimento nelle fasce di reddito previste dalla L.R. 10/1996;
- g) gestione del fondo sociale;
- h) attività relativa agli appalti di lavori, forniture, servizi.



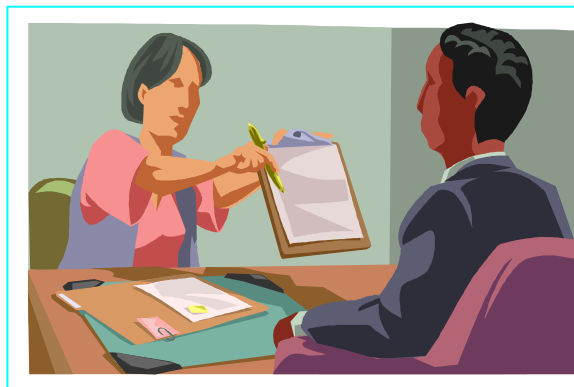
Al contrario non sono soggette a *procedimento* le seguenti:

- a) vendite degli alloggi;
- b) al rapporto di impiego del personale;
- c) alla contabilità e gestione delle spese;
- d) volture dei contratti;
- e) condomini e autogestioni.

Naturalmente anche per queste pratiche vi è un Responsabile (generalmente il Coordinatore/Responsabile del Servizio/Settore all'interno del quale le attività vengono svolte e un incaricato della pratica).

Per le pratiche che devono seguire un *procedimento* è importante sapere che gli interessati possono partecipare al procedimento e pertanto:

- l'avvio del procedimento è comunicato, mediante comunicazione personale, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire
- gli interessati possono presentare memorie e documenti
- gli interessati possono presentare ricorsi.



E' importante anche sapere che per documento si intende:

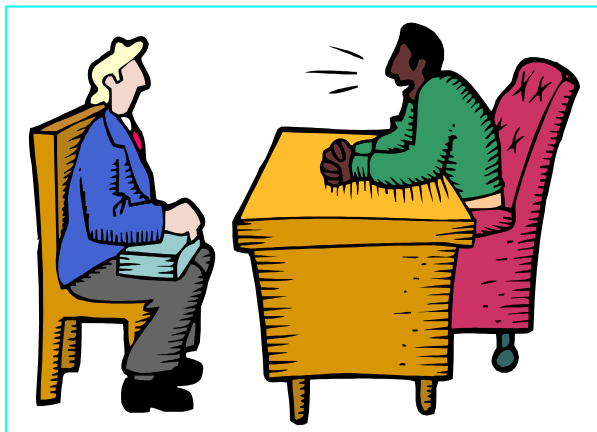
Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; e che gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Come si accede (= prendere visione e avere copia) agli atti?

- Il “**Regolamento per il diritto di accesso**” stabilisce che sono due i tipi di accesso:

Informale che viene esercitato con le seguenti modalità:

- richiesta verbale ai Servizi /Settori interessati
- indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi e gli elementi che ne consentano l’individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza
- la richiesta, se non vi siano motivi contrari, è esaminata e accolta immediatamente
- nel caso i documenti contengano dati personali i Responsabili dei Servizi/Settori devono chiedere preventivamente il parere del Responsabile del Trattamento dei dati il quale lo deve dare nei termini fissati dal Responsabile del Servizio/Settore.



Formale quando non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale e se sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell’interesse, sulla accessibilità del documento e viene esercitato con le seguenti modalità:

- istanza formale al Direttore dell’Azienda
- indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi e gli elementi che ne consentano l’individuazione
- specificazione e, ove occorra, comprova dell’interesse

- dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei poteri di rappresentanza

- nel caso i documenti contengano dati personali i Responsabili dei Servizi/Settori devono chiedere preventivamente il parere del Responsabile del Trattamento dei dati il quale lo deve dare nei termini fissati dal Responsabile del Servizio/Settore.



Chi fa richiesta ha diritto di accesso entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta e qualora presenti (deve farlo entro dieci giorni) una integrazione di informazioni sulla richiesta ha diritto ad una risposta entro 30 giorni dalla presentazione della domanda integrativa.



Anche le modalità con le quali si può **prendere visione degli atti** sono fissate in alcune regole: Ecco:

- le modalità di visione sono indicate nell'atto di accoglimento e devono contenere l'indicazione

- a) dell'Ufficio presso cui rivolgersi;
- b) del termine, non inferiore a quindici giorni per prendere visione o ottenerne copia.

- l'esame avviene presso l'ufficio indicato:

- nelle ore di apertura al pubblico
- alla presenza di personale addetto

- l'esame dei documenti è gratuito.

- I documenti:

- non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione

- non possono esservi fatti dei segni né essere alterati in alcun modo.

- L'esame può essere fatto da:

- il richiedente

- persona da lui incaricata (mediante apposita delega con allegata fotocopia del documento del delegante)

- un eventuale accompagnatore che deve essere individuato e di cui devono essere riportati i dati in calce alla richiesta.

- L'interessato può:

- prendere appunti

- trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La **copia degli atti** è rilasciata:

- previo pagamento degli importi dovuti per costi di produzione, diritti di ricerca e di misura, nella misura indicata nella tabella allegata al Regolamento

- in copia conforme, su richiesta dell'interessato, mediante attestazione del Coordinatore/Responsabile del Servizio/Settore presso cui gli atti sono conservati.

Quando la conoscenza dei documenti può ostacolare lo svolgimento o anche solo compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa **l'accesso ai seguenti atti può essere rinviato:**

atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione fino alla adozione dell'atto deliberativo di attuazione.

Qualsiasi richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare e alle procedure per esercitare il diritto di accesso va indirizzata **all'Ufficio Segreteria – Servizio Informazioni.**

I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Rosario Bucci per i seguenti procedimenti:

A.1) Stipula del contratto di locazione, **A.2)** Consegna dell'alloggio, **A.5)** cambio alloggio per graduatoria-stipula nuovo contratto,**A.6)** cambio alloggio per graduatoria – consegna alloggio,**A.7)** cambio alloggio consensuale – stipula contratto,**A.8)** cambio alloggio consensuale – consegna alloggio, **A.9)** autorizzazione al subentro nell'assegnazione dell'alloggio, **A.10)** ampliamento del nucleo familiare, **A.11)** ospitalità temporanea autorizzata, **A.12)** ospitalità temporanea non autorizzata, **A.14)** Restituzione deposito cauzionale, **A.15)** Annullamento assegnaz. alloggi ERP prima della consegna, **A.16)** Annullamento assegnazione alloggi ERP dopo consegna

Luigi Rossetto per i seguenti procedimenti:

A.3) Comunicazione al Comune degli estremi per la pronuncia di decadenza, **A.13)** richiesta canoni alloggi non assegnati, **A.18)** Raccolta redditi degli assegnatari, **A.19)** verifica inserimento variazione del canone – comunicazione agli assegnatari inserimento nelle fasce di reddito, **A.20)** Applicazione equo canone agli assegnatari che non hanno prodotto il reddito, **A.21)** determinazione canoni oggettivi e soggettivi a seguito di nuove assegnazioni e cambi, **A.22)** decadenza per superamento redditi, **A.24)** Pubblicazione del reddito, **A.25)** Riduzione del canone, **A.26)** Fondo sociale.

Maristella Caldato per i seguenti procedimenti:

A.3.1) Parere comm. sulla decadenza, **A.17)** Annullamento assegnazione – parere della Commissione

Marco Boscolo per i seguenti procedimenti:

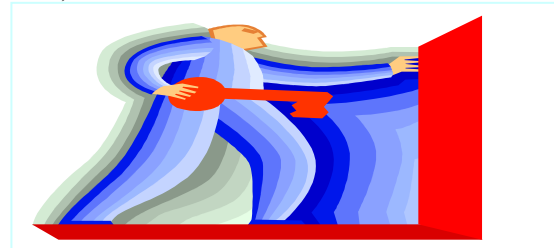
A.4) denuncia penale per occupazione senza titolo **A.-4.1)** intimazione di rilascio, **A. 23)** decadenza per morosità di canoni e servizi.

Giorgianna Moschet per i seguenti procedimenti:

A.27) forniture in economia, **A.28)** servizi in economia

Paolo Zorzi, Eugenio Crosato, Enrico Zangrando, Gilberto Cacco per i seguenti procedimenti:

A.29) lavori in economia.



I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area Amministrativa - Gestionale

Oggetto del procedimento	norma di riferimento	inizio procedimento	tempi di espletamento	atto finale	termine finale
A.1) Stipula del contratto di locazione	Art. 10 L.R.n. 10/1996	ordinanza del sindaco notificata	15 giorni per predisposizione contratto e raccolta dati e documenti	stipula contratto di locazione	45 giorni dalla data di ricevimento del provv. del Sindaco
A.2) Consegna dell'alloggio	Art. 10 L.R. n. 10/1996	Stipula contratto di locazione	15 giorni per convocazione assegnatari	Consegna chiavi agli assegnatari interessati	30 giorni dalla stipula del contratto
A.3) Comunicazione al Comune degli estremi per la pronuncia di decad.	Artt.26-27 L.R. n. 10/1996	accertamento comunque avvenuto degli estremi della decadenza	30 giorni per la predisposizione della comunicazione e la spedizione	Comunicazione al Comune degli estremi per la pronuncia di dec.	
A.3.1) Parere comm. sulla decadenza	Artt.26-27 L.R. n. 10/1996	Richiesta parere del Sindaco	Istruttoria 30 giorni dalla richiesta	Invio parere al Sindaco	45 giorni dalla richiesta
A.4) denuncia penale per occupazione senza titolo	Art. 29 L.R. n. 10/1996	Accertamento del fatto comunque avvenuto	15 gg. per predispos. della denuncia alle autorità	consegna denuncia alle autorità preposte	30 giorni dalla data di accertam. del fatto comunque avvenuto
A.-4.1) intimazione di rilascio	Art. 29 L.R. 10/1996	accertamento del fatto comunque avvenuto	15 giorni diffida 15 giorni dal ricevimento diffida: controdeduzioni	Esecuzione rilascio	60 giorni dalla data di diffida
A.5) cambio alloggio per graduatoria- stipula nuovo contratto	Accertamento d'ufficio della disponibilità all.	30 giorni per predisposizione	Sottoscrizione nuovo contratto	sottoscrizione contratto	45 giorni dalla data di emanazione della graduatoria
A.6) cambio alloggio per graduatoria – consegna alloggio	Artt. 16-17 L.R. 10/1996	Pubblicazione graduatoria	15 giorni per convocazione assegnatari	Consegna chiavi alloggio	15 giorni dalla data della stipula del nuovo contratto
A.7) cambio alloggio consensuale – stipula contratto	Art. 17 , C. 6 L.R. 10/1996	Domanda degli interessati	15 giorni per verifica permanenza requisiti	Stipula nuovo contratto	30 giorni dalla data della domanda
A.8) cambio alloggio consensuale – consegna alloggio	Art. 17 , C. 6 L.R. 10/1996	Data della stipula del contratto	15 giorni dalla stipula : convocaz. Ass. interessati	Consegna chiavi alloggio	30 giorni dalla data di stipula del contratto
A.9) autorizzazione al subentro nell'assegnazione dell'alloggio	Art. 12 LR. 10/1996	Richiesta interessato o decesso ass. o notifica provv. del giudice o accert. Cess. convivenza more uxorio	60 giorni per verifica-integrazione istruttoria pratica e predisposizione comunicaz. di autorizzazione	Comunicazione di autorizzazione a subentrare nell'assegnazione dell'alloggio	90 giorni dalla data di accert. comunque avvenuto – del decesso dell'ass. o da comunicaz. della sent. del giudice per sep. , cess. degli effetti civili scioglimento matr. o cess.conv.more uxorio
A.10) ampliamento del nucleo familiare	Art. 13 L.R. 10/1996	data di richiesta accertamento dei requisiti per l'accertamento da parte del Sindaco	30 giorni per accertamento, istruttoria, comunicazione al Comune	Aggiornamento della posizione contrattuale	30 giorni dall'aggiornamento della composizione del nucleo familiare da parte del Comune
A.11) ospitalità temporanea autorizzata	Art. 14 L.R. 10/1996	Data protocollazione della domanda	Verifica e predisposizione atti entro 15 giorni	Comunicazione integrazione canone	30 giorni dalla data di comunicazione da parte dell'assegnatario

A.12) ospitalità temporanea non autorizzata	Art. 14 L.R. 10/1996	Data dell'accertamento	Comunicazione all'assegnatario entro 15 giorni applicaz. sanzione amministrativa	applicazione indennità di occupazione (doppio del canone dovuto)	30 giorni dalla data dell'accertamento
A.13) richiesta canoni alloggi non assegnati	Art. 9 C. 6 L.R. 10/1996	Data di comunicaz. al Comune alloggi disponibili		Applicazione canone	90 giorni dalla data di comunicaz. al Comune alloggi disponibili
A.14) Restituzione deposito cauzionale		Richiesta dell'assegnatario	Istruttoria entro 15 giorni dalla richiesta	Restituzione deposito	30 giorni dalla data della richiesta
A.15) Annullamento assegnaz. alloggi ERP prima della consegna	Art. 26 L.R. 10/1996	Ordinanza di assegnazione del Sindaco	Accertamento permanenza requisiti entro 15	Comunicazione al Sindaco	30 giorni dall'ordinanza del Sindaco
A.16)Annullamento assegnazione alloggi ERP dopo consegna	Art. 26 L.R. 10/1996	Data dell'accertamento		Comunicazione al Sindaco	30 giorni dall'accertamento
A.17) Annullamento assegnazione – parere dellaCommissione	Art. 26 L.R. 10/1996	Richiesta parere del Sindaco	Istruttoria e predisposizione parere entro 30 giorni dalla richiesta del Sindaco	Comunicazione parere al Sindaco	45 giorni dalla richiesta del Sindaco
A.18) Raccolta redditi degli assegnatari	Art. 20 L.R. 10/1996	Lettera di richiesta dati socio-economici	60 giorni a partire dalla data di scadenza per la present. a Ufficio Entrate della dich. fiscale	Completamento raccolta dati socio-economici e loro inserimento	90 giorni
A.19) verifica inserimento variazione del canone – comunicazione agli assegnatari inserimento nelle fasce di reddito	Art. 20 L.R. 10/1996	Inizio raccolta documentazione socio-economica	60 giorni dal completamento raccolta dati socio-economici e loro inserimento	comunicazione agli assegnatari inserimento nelle fasce di reddito	160 giorni dalla data di inizio della raccolta
A.20) Applicazione equo canone agli assegnatari che non hanno prodotto il reddito	Art. 20 L.R. 10/1996	Inizio raccolta documentazione socio-economica	60 giorni dal completamento raccolta dati socio-economici e loro inserimento	Comunicazione agli assegnatari di preavviso di decadenza e applicazione E.C.	160 giorni dalla data di inizio della raccolta
A.21) determinazione canoni oggettivi e soggettivi a seguito di nuove assegnazioni e cambi	Art. 18 L.R. 10/1996	Comunicazione del provvedimento di assegnazione o cambio	15 giorni per predisposizione conteggi e com a ufficio contratti loc.	Comunicazione agli interessati	30 giorni
A.22) decadenza per superamento redditi	Art. 27 , c. 1 lett. H) L.R. 10/1996	Accertamento reddito	15 giorni dalla data di accertamento	Comunicazione applicazione canone area di decadenza	45 giorni dalla data di accertamento
A. 23) decadenza per morosità di canoni e servizi	Art. 22 E 27 L.R. 10/1996	Accertamento morosità (dal 5 mese di ciascun anno solare)	30 giorni per stampa-esame e attivazione azioni amministrative	Diffida agli assegnatari interessati	60 giorni dalla data dell'accertamento della morosità
A.24) Pubblicazione del reddito	Art. 20 bis L.R. 10/1996	data della stipula del contratto	30 giorni per istruttoria	Comunicazione al Comune e richiesta pubblicazione	60 giorni dalla data di stipula del contratto
A.25) Riduzione del canone	Art. 20 L.R. 10/1996	Data della domanda da parte dell'assegnatario	20 giorni dalla data della domanda	Modifica canone e comunicazione all'assegnatario	30 giorni dalla data della domanda.

A.26) Fondo sociale	Art. 21 L.R. 10/1996	Data della domanda da parte dell'assegnatario			90 giorni dalla data della domanda
A.27) forniture in economia	Reg. approvato con delibera Cda n. 54/2002	Avvio gara ufficiosa	30 giorni per raccolta offerte	Aggiudicazione fornitura	60 giorni dalla data di avvio della gara ufficiosa
A.28) servizi in economia	Reg. approvato con delibera Cda n. 54/2002	Avvio gara ufficiosa	30 giorni per raccolta offerte	Aggiudicazione fornitura	60 giorni dalla data di avvio della gara ufficiosa

Area Tecnica

A.29) lavori in economia	Reg. approvato con delibera Cda n. 54/2002	Avvio gara ufficiosa	30 giorni per raccolta offerte	Aggiudicazione fornitura	60 giorni dalla data di avvio della gara ufficiosa
---------------------------	--	----------------------	--------------------------------	--------------------------	--