

**Regolamento  
relativo all'attività  
amministrativa**

(Testo coordinato approvato con deliberazione C.S. n. 98 del 7 settembre 2007)

# CAPO I

## PRINCIPI

### Art. 1

Il presente regolamento ha quale riferimento normativo la Legge 7 agosto 1990 n. 241 relativa alle nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e diritto all'accesso ai documenti amministrativi, così come modificata dalle Leggi 11 febbraio 2005, n. 15 e 14 maggio 2005, n. 80, avuto riguardo ai fini istituzionali dell'Ente ed ai servizi dallo stesso erogati.

### Art. 2

Qualsiasi istanza inoltrata all'Ente comporta, obbligatoriamente, l'avvio di un procedimento amministrativo.

Il procedimento amministrativo avviato su istanza di parte ovvero d'ufficio deve concludersi entro il termine stabilito e contemplato dal regolamento da emanarsi ai sensi dell'art. 2, comma 2, Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come sostituito dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80.

Qualora non si provveda ai sensi del comma precedente, il termine è di novanta giorni.

### Art. 3

Nei casi in cui per l'adozione di un provvedimento sia necessario l'esame dell'Organo di Controllo, i termini di cui al precedente art. 2, commi 2 e 3, sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

I termini di cui ai commi 2 e 3 possono essere altresì sospesi, per una volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa, ovvero sia necessario effettuare analisi complesse, operazioni di contabilità, sopralluoghi, visure sul campo e indagini amministrative.

### Art. 4

In considerazione della peculiarità dei servizi erogati dall'Ente, la procedura relativa all'istanza rivolte ad ottenere l'ammissione di persone presso le strutture gestite dall'istituzione, è articolata in due momenti:

- a) L'inserimento del nominativo nella corrispondente lista di attesa;
- b) La formalizzazione della ammissione della persona interessata nel momento in cui sia stata accertata la disponibilità del posto letto;

## CAPO II

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 5

Per ciascun tipo di procedimento, l'Ente provvede ad individuare l'unità organizzativa responsabile cui compete l'istruttoria, ogni altro adempimento procedimentale, nonché la formalizzazione del provvedimento finale.

L'Ente provvederà all'individuazione di cui al comma precedente con atto adottato ai sensi dell'art. 2, comma 2, Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come sostituito dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, da allegare al presente provvedimento

#### Art. 6

Le unità organizzative dell'Ente sono definite così come risultante dalla pianta organica, nonché dal Regolamento di organizzazione e del personale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario del 08.11.1996, n. 262.

#### Art. 7

Sino a quando non saranno individuate le unità organizzative ai sensi dell'art. 6 e 7 del presente regolamento o qualora tale individuazione sia carente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Direttore Amministrativo dell'Ente.

#### Art. 8

L'unità organizzativa competente ed il responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 11 ed, a richiesta, a chiunque abbia interesse qualificato.

#### Art. 9

Il responsabile del procedimento provvede a :

- a) valutare le condizioni di ammissibilità della istanza, i requisiti e quant'altro rilevante ai fini della emanazione del provvedimento;
- b) accertare i fatti, disporre il compimento degli atti necessari, adottare ogni azione utile al fine di un sollecito ed adeguato svolgimento dell'istruttoria;
- c) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge o dai regolamenti;
- d) formalizzare il provvedimento finale da trasmettere all'organo competente ai fini dell'adozione.

## **Art. 10**

L'organo competente ai fini della adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

# **CAPO III**

## **PARTECIPAZIONE AL PROVVEDIMENTO**

### **Art. 11**

Qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è comunicato, con le modalità di cui all'art. 12, ai soggetti nei cui confronti produrrà effetti ed a quelli che per legge sono obbligati ad intervenire.

### **Art. 12**

L'Ente provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) L'oggetto del procedimento promosso;
- b) L'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento;
- c) La data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- d) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;

### **Art. 13**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire per partecipare, nelle modalità consentite, al procedimento.

### **Art. 14**

I soggetti di cui all'art. 11 e quelli di cui all'art. 13 hanno diritto:

- a) a prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 16;

- b) a presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del provvedimento.

## CAPO IV

### ACCESSO AI DOCUMENTI

#### Art. 15

Il presente capo disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal d.l. del 14 marzo 2005, n. 35 convertito in legge 14 maggio 2005, n. 80 e del regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa è pienamente garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Tale diritto compete altresì alle amministrazioni, associazioni e comitati, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento.

#### Art. 16

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati. Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione (grafica, fotografica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati ovvero detenuti presso gli uffici dell'Ente e utilizzati dal medesimo ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza.

Costituisce diritto di accesso il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Ente sono accessibili, ad eccezione delle ipotesi previste nel presente articolo e dei casi di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge 241/1990.

In relazione a quanto disposto al comma precedente, le istanze di accesso agli atti endoprocedimentali formati dall'Ente andranno rivolte all'amministrazione competente a formare l'atto finale.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui dati si riferiscono.

E', comunque, sempre garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' art.60 del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente. Essa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione o a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti.

E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa sull'amministrazione digitale.

L'accoglimento della richiesta di accesso a documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.

## **Art. 17**

Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:

- a) in modo informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati;
- b) con formalizzazione di richiesta specifica, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati ed in tutti i casi nei quali la natura dei documenti richieda una specifica valutazione.

Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Le richieste formali possono essere solo scritte.

All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali presentano l'istanza in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, ad esclusione dei casi di rappresentanza legale dinanzi indicati, il titolo cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti amministrativi.

L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti non può essere generica, ma deve specificare:

- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
- c) la motivazione per cui si chiede l'accesso.

## **Art. 18**

La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta di accesso informale, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Le richieste di accesso ai verbali sono annotate su di un apposito registro.

L'Ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso è redatto in calce al modulo della richiesta informale con l'indicazione della data e sottoscrizione. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione.

Se la richiesta è presentata verbalmente, l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

### **Art. 19**

L'Ente è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ed è data comunicazione al richiedente.

La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Nel caso vengano individuati soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Motivata opposizione da parte dei controinteressati deve pervenire entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima all'amministrazione nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente, entro dieci giorni, 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.

Se l'Ente non decide entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso, questa si intende respinta.

### **Art. 20**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.P.R. 18 aprile 2006, n. 184, è il dirigente o altro dipendente da questi individuato, addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati che rivelano lo stato di salute e le condizioni economiche e sociali riferite alle persone residenti

presso le strutture gestite dall'Ente, è sottoposta a valutazione da parte del Direttore Amministrativo, relativamente alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 16 del presente regolamento e che sia formato o detenuto stabilmente dall'Ente;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a curare gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

La decisione sulla richiesta di accesso è comunicata dal responsabile del procedimento. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Trascorso il predetto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza di accesso.

## **Art. 21**

In caso di accoglimento della richiesta, il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione che viene fissato annualmente sulla base dell'attualizzazione dei costi.

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione all'interessato.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di esclusione dal diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

Il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'accesso è differito, in particolare, per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali o procedure ad evidenza pubblica per appalti di lavori, forniture e servizi in corso di svolgimento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art. 22**

Nei trenta giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei trenta giorni successivi alla formazione del silenzio, gli interessati possono ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le modalità stabilite dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge n. 241/90.

## **CAPO V**

### **SEGRETO D'UFFICIO**

#### **Art. 23**

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere, a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

L'impiegato preposto all'Ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 24**

L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con provvedimento espresso.

Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

### **Art. 25**

La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplica compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi istituzionali;
- c) gli elementi illustrativi della decisione amministrativa.

### **Art. 26**

Quando l'amministrazione 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 è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1, valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge 241/90.

In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

### **Art. 27**

A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo con le garanzie di cui all'art. 21-quinques della legge 241/90.

### **Art. 28**

L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, entro un termine ragionevole.

L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile ai sensi del comma 1 quando sussistono ragioni di interesse pubblico che lo consentano e, comunque, quando ciò sia possibile in termine ragionevole.

## CAPO VII

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 29**

Per tutto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in vigore, alla specifica normativa che disciplina l'attività delle II.PP.AA.BB ed allo statuto dell'Ente.

