



# **Regolamento di attuazione della Legge 241/1990 e s.m.i. sul Procedimento Amministrativo e sul Diritto di Accesso**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 09\_del 09/02/2012*

## **TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 1 - Norma definitoria e finalità***

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi della Casa di Riposo di Badia Polesine secondo le disposizioni contenute nella Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i..
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o indicati all'art. 11 del presente regolamento.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge n. 241 del 07/08/1990, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione.

### ***Art. 2 - Decorrenza dei termini***

1. Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa o l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, che deve essere redatta nelle forme e nei modi

stabiliti dall'Amministrazione e che deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla Legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata, su richiesta, all'interessato una ricevuta o, comunque, una documentata indicazione degli estremi di protocollo. Per le richieste inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata a/r, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

### ***Art. 3 - Comunicazione di avvio del procedimento***

1. Il Responsabile del procedimento, fatte salve le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione agli interessati dell'inizio del procedimento stesso.

2. Qualora, a causa del numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante la pubblicazione di apposito atto all'Albo on line dell'Ente.

4. Qualora l'interessato rilevi l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, ne dà notizia scritta al Responsabile del procedimento, che fornisce gli opportuni chiarimenti ed adotta le misure necessarie nel termine di 15 giorni.

5. Nella comunicazione devono essere indicati:

- L'amministrazione competente ;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

### ***Art. 4 - Partecipazione al procedimento***

1. I soggetti interessati, ovvero quelli nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge debbono intervenire, nonché i portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvi i divieti previsti da specifiche disposizioni normative;
- di presentare memorie scritte o documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

### ***Art. 5 - Termine finale del procedimento***

1. Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del relativo provvedimento finale o, nel caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione, con esclusione dell'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

2. Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini previsti per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.

3. I procedimenti di competenza dell'Ente si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nell'Allegato A); in difetto di espressa previsione, il provvedimento dovrà essere emanato entro trenta giorni decorrenti dal termine di cui all'art. 2. Nella definizione dei termini di conclusione del procedimento, si esplicita che trattasi di giorni lavorativi, tenuto conto dell'articolazione lunedì-venerdì.

4. Quando il Responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'Allegato A) si riferisce al momento della trasmissione degli atti all'organo competente che, se trattasi del Direttore, ha ulteriori 15 giorni di tempo per emanare l'atto finale, se, invece, trattasi del Consiglio di Amministrazione, l'atto dovrà essere emanato nella prima seduta utile del Consiglio stesso.

## **TITOLO II – “IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO”**

### ***Art. 6 - Responsabile del procedimento***

1. Il presente Regolamento individua i tipi di procedimenti amministrativi più rilevanti dell'Ente, le unità organizzative incaricate e i relativi termini.

2. Il Responsabile di ogni Area può affidare, con atto formale, ad altro dipendente addetto alla sua organizzazione, purché rivesta la qualifica di istruttore (riconducibile alla C o alla D del C.C.N.L. vigente), la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, previo parere del Direttore.

3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria del procedimento medesimo, dall'avvio fino all'emanazione del provvedimento finale, ovvero, se si tratta di provvedimento di competenza del Consiglio di Amministrazione o del Direttore, fino alla presentazione all'organo competente dello schema di provvedimento in ogni sua parte.

4. Il Responsabile del procedimento dispone di strumenti e di risorse organizzative e tecniche adeguate per l'adempimento tempestivo dei suoi compiti. Ove riscontri che la mancanza di strumenti o di risorse renda impossibile tale adempimento, lo segnala per iscritto al Direttore. Quest'ultimo, ove ritenga fondata la segnalazione, provvede disponendo l'assegnazione di ulteriori mezzi, ovvero l'assegnazione del procedimento ad altro responsabile, ovvero infine prorogando i termini stabiliti.

5. Il Direttore sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero sorgere tra gli stessi.

6. L'unità organizzativa competente e il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

### ***Art. 7 – Compiti del Responsabile del Procedimento***

1. Il Responsabile del procedimento:
  - 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 o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
2. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il Responsabile del procedimento fornisce direttive ed istruzioni per la corretta attuazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

## **TITOLO III: “DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”**

### ***Art. 8: Oggetto, finalità e principi***

1. Il presente titolo disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dalla Casa di Riposo di Badia Polesine, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24 e 25 della legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché a quanto stabilito dal DPR n. 184/2006.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

### ***Art. 9 – Diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato:
  - da chiunque vi abbia un interesse attuale, concreto e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - da coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

2. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

4. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

5. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie,
- esibizione del documento, o
- estrazione di copie, ovvero
- altra modalità.

7. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'esistenza di controinteressati, l'Ente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale per iscritto, nel quale dovranno essere riportate:

- le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

8. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
9. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia, ovvero mediante accesso a documenti conservati mediante strumenti informatici, ha luogo sempre in modo formale.
10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Decorsi inutilmente i 30 gg. dalla richiesta, questa si intende respinta.
11. 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 tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
12. L'accesso deve essere esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta o da persona da lui espressamente incaricata e delegata.
13. L'accesso con esame dei documenti è gratuito. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione, oltre che di ricerca e di visura. Per quest'ultimo aspetto si fa riferimento ad apposito regolamento adottato dalla Casa di Riposo di Badia Polesine per il rilascio delle copie dei documenti amministrativi.

#### ***Art. 10 - Limitazione e differimento dell'accesso***

1. L'Ente può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Ente dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
3. In particolare, l'Ente dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a. agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto, sino all'aggiudicazione;
  - b. agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale, sino alla conclusione;
  - c. agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Ente.

### ***Art 11 - Esclusione del diritto di accesso***

1. L'Ente, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b),c), e) della legge n. 241/1990;

c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi protetti da segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2.) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs n. 163/2006 "Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

3. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Ente la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi; in particolare, sono esclusi dall'accesso:

a. la documentazione socio sanitaria, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;

b. le cartelle infermieristiche;

c. i registri di reparto, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;

d. la documentazione di proprietà dell'assistito in deposito presso l'Ente, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dall'Ente in nome e per conto dell'assistito;

e. i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi;

f. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di

- lavoro con l'Ente, nonché dei soggetti estranei all'Ente, e membri di organi collegiali e commissioni;
- g. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Direttore, salva la facoltà di accesso del diretto interessato e dei responsabili delle unità organizzative fondamentali, con riferimento alle valutazioni inerenti la struttura di competenza;
  - h. gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso, i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - i. i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio, di tirocinio o di formazione presso l'Ente;
  - j. gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
  - k. i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
  - l. i pareri legali o gli atti di consulenza forniti all'Ente da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
  - m. le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa. L'elencazione di cui al comma 5 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni rese necessarie.

#### ***Art. 12 - Non accoglimento - limitazione - differimento della richiesta***

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Ente con un provvedimento del Direttore, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Tale atto dovrà quindi essere comunicato al richiedente. Nel caso di differimento dovrà indicare la durata.

#### ***Art. 13 - Diritto d'accesso dei Consiglieri di Amministrazione***

1. I Consiglieri di Amministrazione nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e visione degli atti, dei provvedimenti e dei documenti a disposizione dell'Ente; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta informale, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2. I Consiglieri di Amministrazione hanno altresì diritto d'accesso mediante richieste di copie. Esercitano tale diritto mediante richiesta informale, semplicemente dichiarando che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase il prima possibile, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento da parte dell'amministrazione.
4. I Consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché di qualsiasi altro diritto.
5. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito ai Consiglieri l'uso di informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

#### ***Art.14 - Diritto d'accesso del Collegio dei Revisori dei Conti***

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione viene esercitato dai Revisori dei Conti per l'esercizio delle loro funzioni su semplice richiesta verbale, da evadere nel più breve tempo possibile.
2. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

#### ***Art. 15 - Consultazione interna all'Ente***

1. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di carattere riservato, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Ente di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo e' anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta

#### ***Art. 16 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità***

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nel profilo web dell'Ente. Analoghe forme di pubblicità sono utilizzate per tutte le successive modificazioni ed integrazioni del presente regolamento.
2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Ente verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, secondo il procedimento seguito per l'approvazione del presente regolamento, le modifiche ritenute necessarie.