



Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e riferimenti

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS, attivati d'ufficio o ad istanza di parte, nonché il diritto di accesso agli atti.
2. La legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, lo Statuto aziendale e la regolamentazione interna rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo, al quale il presente provvedimento si ispira e conforma.
3. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione da parte dell'Azienda di un atto amministrativo.

Art. 2

Principi dell'attività amministrativa

1. L'Azienda garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'Azienda si adegua alle disposizioni innovative introdotte dalla normativa di riforma della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento all'utilizzo della posta elettronica certificata e del sito internet aziendale per garantire la massima trasparenza dell'attività svolta, rendere facilmente accessibili le informazioni e migliorare l'efficacia della comunicazione interne ed alla cittadinanza.
3. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto generale.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3

Procedimenti amministrativi: ambito di applicazione

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS, costituenti il lato amministrativo dei servizi erogati dall'Azienda, sono indicati nell'elenco unito a formare parte integrante del presente regolamento. Per ciascun procedimento è specificata la tipologia, i Servizi preposti all'istruttoria, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, nonché i termini procedurali.

CAPO II – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Alla luce delle disposizioni statutarie relativamente all'attribuzione delle funzioni gestionali in capo alla Dirigenza, nonché alla facoltà di delega esercitabile dal Direttore Generale, la figura del responsabile del procedimento è individuata nei soggetti ricoprenti le cariche di Direttore Generale, di Dirigente o di titolare di Posizione Organizzativa nelle materia di rispettiva competenza ed ai sensi di appositi provvedimenti di delega di funzioni.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari; cura le comunicazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti;
 - c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalla risultanze dell'istruttoria condotta da responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 5

Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Azienda riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; a tale fine fa fede la data di arrivo al Protocollo. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo dell'intenzione a procedere.
2. Per procedimenti a seguito di bandi, avvisi o lettere d'invito con scadenza prefissata, i termini decorrono dal giorno successivo della data di scadenza.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione essenziale per l'istruttoria, sono formalizzate per iscritto e sono inviate per posta, fax, via telematica o recapitate a mano.

4. Tutti i servizi ed i dipendenti coinvolti in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione per l'acquisizione degli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 3.
5. Il procedimento amministrativo si conclude con l'emanazione di un provvedimento espresso.

Art. 6

Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
2. Nella comunicazione sono indicati il numero di protocollo, il servizio o i servizi competenti, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e modalità per l'accesso all'ufficio medesimo, la data di avvio e quella entro la quale il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'Azienda.
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un limitato numero di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
4. La comunicazione dell'avvio è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tale caso si effettua in forma pubblica, con avviso specifico affisso all'Albo dell'Azienda, sul sito internet aziendale e, se del caso, con altri mezzi ritenuti idonei.
5. La comunicazione di cui ai precedenti commi 3. e 4. può altresì indicare, in apposita modulistica, la documentazione essenziale necessaria per l'istruttoria di cui al precedente art. 4, comma 3.
6. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per tutti i procedimenti il cui termine per la conclusione del procedimento, individuato dallo schema allegato al presente regolamento, sia pari o inferiore a 45 giorni.

Art. 7

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. I soggetti cui è stata data comunicazione di avvio di procedimento e quelli che, avendone titolo, vi intervengano, hanno diritto:
 - a) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo che di quelli per i quali l'accesso è escluso o sia stato differito ai sensi delle norme vigenti

e del presente regolamento;

- b) di presentare memorie scritte e documenti, che saranno valutati dal responsabile del procedimento ove siano pertinenti e vengano prodotti entro il termine per la conclusione finale del procedimento e, comunque, non oltre l'emanazione del provvedimento finale.

Art. 8

Termini per la conclusione dei procedimenti

1. I termini entro i quali i procedimenti di competenza dell'Azienda devono concludersi, ove non siano direttamente previsti dalla legge, sono stabiliti in conformità ai contenuti della scheda di cui all'art. 3.
2. I procedimenti che non risultano inclusi nell'elenco di cui all'art. 3, comma 2, si concluderanno nel termine previsto da fonti legislative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, prima della formale adozione del provvedimento negativo. Va applicato l'art. 10 bis della Legge 241/90 e s.m.i. in relazione ai termini necessari all'integrazione dell'istruttoria da parte degli istanti.

Art. 9

Disposizione esonerativa

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti regolamentari, di pianificazione e di programmazione, per i quali si osservano le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 10

Efficacia e misure di autotutela

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento. L'efficacia o l'esecuzione può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, che va esplicitamente indicato nell'atto di sospensione.
2. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per autotutela o in caso di mutamento della situazione di fatto, il provvedimento amministrativo può essere revocato dall'organo che lo ha emanato.
3. Il provvedimento amministrativo è annullabile se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
4. Per quanto non esplicitamente precisato relativamente all'argomento del presente articolo, valgono le indicazioni di cui al capo IV bis della Legge n. 241/90 e s.m.i.

Art. 11
Pubblicità

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa, al fine di consentire l'esercizio del diritto d'informazione, nonché di rendere operante il principio della pubblicità degli atti, l'Azienda può pubblicare in appositi albi i provvedimenti gestionali, gli avvisi, le circolari ed altri atti d'interesse pubblico. Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione vengono pubblicate nella sezione "albo pretorio" del sito internet aziendale. Gli atti di interesse diffuso, i regolamenti ed i *programmi* sono resi disponibili sul sito internet aziendale.

Art. 12
Segreto d'ufficio

1. Il personale, i collaboratori e tutte le persone che abbiano conoscenza di atti d'ufficio per loro incarico o posizione, anche di controllo, devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono diffondere informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.
2. La violazione del segreto d'ufficio è sanzionata ai sensi delle vigenti normative di legge e contrattuali.

CAPO III – DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13
Oggetto

1. Il presente capo regola l'esercizio del diritto d'accesso ed i casi di esclusione o di differimento dello stesso, in conformità a quanto disposto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 186.

Art. 14
Ambito di applicazione

1. Ai fini di garantire la trasparenza dell'attività dell'Azienda e di favorire la partecipazione al procedimento amministrativo, è riconosciuto un diritto di accesso a tutti i soggetti che abbiano un interesse motivato diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ad un documento amministrativo.
2. Le disposizioni sul diritto di accesso si applicano anche ai portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 15

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso corrisponde al Responsabile del singolo procedimento amministrativo, individuato ai sensi dell'art. 4.

Art. 16

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o conseguente estrazione di copia/scansione dei documenti amministrativi. Il rilascio di copia o di scansione è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, fissato con determinazione dirigenziale, salve le disposizioni in materia di bollo.
2. Il diritto di cui al presente Capo va esercitato previa richiesta all'Ufficio che detiene la documentazione, il quale mette a disposizione un modulo prestampato che deve essere compilato con gli estremi del documento o degli elementi che consentano l'individuazione dello stesso, l'interesse all'accesso, l'identità del richiedente od, eventualmente, il potere di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Se dalla natura del documento in relazione al quale viene richiesto l'accesso non emerge l'esistenza di controinteressati, ovvero di soggetti individuati o facilmente individuabili che vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso, la richiesta di accesso viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta con l'esibizione dell'atto.
4. Nel caso non sia possibile procedere ai sensi del comma precedente, ovvero sorgano dubbi sull'identità o sulla legittimazione del richiedente, sul suo potere di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione si riserva di valutarla, compiendo gli approfondimenti che si rendessero necessari, dando successivamente risposta al richiedente.
5. L'Amministrazione, se in relazione alla richiesta d'accesso individua dei soggetti controinteressati, invia agli stessi copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare all'Azienda motivata opposizione, anche per via telematica. Trascorso detto termine l'Amministrazione decide liberamente sulla richiesta.
6. Il diritto di cui al presente Capo può essere esercitato in via informale previa richiesta, anche solo verbale, all'Ufficio che detiene gli atti, nel caso di utente dei servizi residenziali o semiresidenziali interessato ad accedere a documentazione relativa alla propria persona (es. cartella sanitaria).

Art. 17

Accoglimento della richiesta di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio e del periodo di tempo durante il quale sarà possibile prendere visione dei

documenti nonché le modalità per ottenere copia degli stessi. L'accesso sarà possibile anche ai documenti richiamati dall'atto in questione ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 18 e 19.

2. L'esame dei documenti avviene normalmente presso la Segreteria Generale, ovvero presso l'Ufficio deputato alla conservazione dell'atto, durante l'orario di apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto. I documenti in esame non possono essere spostati nè in alcun modo alterati. L'interessato può prendere appunti, trascrivere e/o fotografare in tutto o in parte i documenti in visione.
3. L'esame degli atti è effettuato personalmente dall'interessato che ha presentato la richiesta o da altro soggetto incaricato dal richiedente, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno annotate le generalità.
4. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta alla Segreteria Generale: a tale fine fa fede la data del Protocollo. Decorso inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa s'intende respinta.

Art. 18

Esclusione del diritto di accesso

1. Al fine di salvaguardare l'esigenza di riservatezza dell'Azienda e di soggetti terzi, sono sottratti al diritto di accesso:
 - a) gli atti inerenti la carriera, il trattamento economico, la salute, la situazione finanziaria e la vita privata dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione delle informazioni relative alla qualifica ed alla struttura di appartenenza, dei collaboratori professionali esterni, dei volontari operanti presso la struttura, dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Comitato tecnico scientifico e del Nucleo di Valutazione; è fatto in ogni caso salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti sopraelencati ai documenti che li riguardino personalmente;
 - b) i fascicoli personali e tutti gli atti relativi allo stato di salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata degli utenti di servizi aziendali e dei loro familiari, ad eccezione di quando la richiesta proviene dal diretto interessato o da enti pubblici competenti;
 - c) gli atti riguardanti procedimenti diretti all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.
2. Deve in ogni caso essere garantito 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sia in via informale che formale devono essere motivati dal responsabile del procedimento di accesso, facendo specifico riferimento al presente regolamento, alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto che hanno portato alla decisione.

Art. 19

Casi di differimento dell'accesso

1. Nel caso sussista un'oggettiva e temporanea esigenza di tutelare la riservatezza dell'amministrazione o di soggetti terzi, l'accesso agli atti di seguito elencati è differito per il periodo espressamente stabilito:
 - a) nei procedimenti di selezione e concorsuali l'accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente all'invio della comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati;
 - b) nelle procedure di progressione interna del personale, l'accesso è differito fino all'adozione dei relativi provvedimenti;
 - c) la documentazione attinente a procedimenti penali disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - d) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - e) nei procedimenti di gare d'appalto di lavori, servizi e forniture, sino all'emanazione del provvedimento di aggiudicazione, fatto salvo il rispetto delle norme previste nel D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento d'accesso può inoltre stabilire il differimento dell'accesso, in particolare durante la fase istruttoria dei procedimenti, nel caso l'accesso immediato possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 20

Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare entro 30 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico competente, ai sensi, rispettivamente, dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 22

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione e verrà pubblicato all'Albo e sul sito internet aziendale.