

C A S A   D I   R I P O S O  
"Monumento ai Caduti in guerra"

S. D O N A '   D I   P I A V E

"Regolamento di attuazione della legge 7 Agosto 1990  
n.241 per la disciplina dei procedimenti amministrativi e  
per il diritto di accesso ai documenti".

Art. 1  
(Finalita')

1.1 Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella Legge 241 del 7 Agosto 1990.

1.2 Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di Legge, o indicati all'art.12.2 del presente Regolamento. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli od associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

1.3 Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt.22 e 23 della Legge 7 Agosto 1990, n.241.

1.4 L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della Legge 7 Agosto 1990, n.241, 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 consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Art. 2  
(Ambito di applicazione)

2.1 Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di organi dell'Amministrazione dell'I.P.A.B. Casa di riposo "Monumento ai Caduti in guerra" di S. Donà di Piave, sia quando conseguono obbligatoriamente per disposizione

normativa cogente, sia qualora prendano avvio d'ufficio o per iniziativa di parte.

2.2 Tutti i procedimenti amministrativi di cui al primo comma dell'art.2 debbono concludersi con l'adozione del provvedimento al quale sono finalizzati.

2.3 Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

2.4 Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

### Art.3 (Termini)

3.1 Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di 30 giorni salvo non sia diversamente disposto dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dall'allegato A) del presente regolamento.

3.2 Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia formale e documentata notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o dalla proposta. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza che deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati e 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.

### Art. 4 (Motivazione)

4.1 La motivazione è necessaria per ogni provvedimento amministrativo, sia finale che preparatorio, nel quale l'organo, o il soggetto proposto all'atto, abbia potere di scelta.

4.2 Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati - nel contenuto - a disposizione di Legge, di regolamento, di norme statutarie.

4.3 Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

#### Art.5

( Responsabile del procedimento)

5.1 Il presente Regolamento individua i tipi di procedimenti amministrativi e le figure professionali incaricate per ciascun tipo di procedimento.

5.2 Il responsabile di ogni singola area può affidare, con atto formale, ad altro dipendente addetto all'area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento previo parere del Dirigente amministrativo.

5.3 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria del procedimento medesimo, dall'avvio fino all'emanazione del provvedimento finale, ovvero, se si tratta del provvedimento di competenza del Consiglio e del Dirigente, fino alla presentazione all'organo competente dello schema di provvedimento in ogni sua parte.

5.4 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 rende impossibile tale adempimento, lo segnala, per iscritto al Dirigente Amministrativo. Questi, ove ritenga fondata la segnalazione, provvede disponendo l'assegnazione di ulteriori mezzi secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità ovvero l'assegnazione del

procedimento ad altro responsabile ovvero infine, prorogando i termini stabiliti.

5.5 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 Dirigente Amministrativo ha ulteriori 15 giorni per emanare l'atto finale, se invece trattasi del Consiglio di Amministrazione l'atto dovrà essere emanato nella prima seduta di Consiglio.

5.6 Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto disposto dalla Legge n.241/1990 e dalle disposizioni organizzative e di servizio, in particolare di quelle concernenti l'applicazione della Legge 4 gennaio 1968, n.15 e successive modificazioni e integrazioni.

5.7 Il Dirigente Amministrativo sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

5.8 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.6 (Compiti del responsabile)

6.1 Con riferimento agli artt.5 e 6 della L.241/1990 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 all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione ,o avendone competenza,indice le conferenze degli uffici e dei servizi previa informazione al Dirigente Amministrativo.
- d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- e) cura le comunicazioni ,le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi,dallo statuto e dai regolamenti ;
- f) adotta,ove ne abbia competenza,il provvedimento finale,ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione,ai sensi della Legge,dello statuto e dei regolamenti.

#### Art.7

( Termine finale del procedimento)

7.1 I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione dell'atto finale,con esclusione dell'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza do organi di controllo.

7.2. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie,si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto,esse rappresenteranno il soggetto interessato,motivandola,tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l'atto. :

#### Art.8

(Comunicazione inizio procedimento)

8.1 L'avvio del procediemtno per l'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati,a coloro che per Legge devono intervenire e a quanti,individuati o facilmente individuabili,possano subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

8.2 Qualora sussitano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa,l'Amministrazione provvede a mezzo

6

pubblicazione all'albo dell'ente con le forme di  
pubblicità più efficaci in relazione al caso.

Art.9  
(Contenuto della comunicazione)

9.1 Nella comunicazione di cui al precedente art.8  
sono indicati:

- a) l'intestazione dell'Ente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- e) il termine per la presentazione di osservazioni e  
per la richiesta di apertura del contraddittorio.

9.2 Il personale di cui alla lettera c) del  
precedente comma deve essere facilmente individuabile  
attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le  
modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione.

9.3 L'omissione di taluno degli elementi prescritti  
può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui  
interesse la comunicazione è prevista.

Art.10  
(Partecipazione al procedimento)

10.1 Sono assicurate forme di partecipazione del  
cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di  
atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive.

10.2 I soggetti interessati al provvedimento possono  
prendere visione degli atti del procedimento e  
richiedere copia degli stessi. Il rilascio delle copie è  
subordinato al rimborso del costo di riproduzione, da  
corrispondere al momento del ricevimento della copia.  
L'importo sarà approvato annullamente sulla base dei  
costi sostenuti.

Art.11  
(Diritto di accesso )

11.1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato:

a) da chiunque vi abbia un interesse attuale, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

b) 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.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

11.2 Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, o in via formale, previa presentazione di istanza scritta.

11.3 L'esercizio del diritto di cui al precedente punto 11.1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Dirigente Amministrativo e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

11.4 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse così come definito al punto 11.1, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

In entrambe le ipotesi, l'interessato deve indicare:

a) le informazioni richieste;

b) i documenti e gli atti di cui chiede la visione o il rilascio di copie, con i dati necessari alla loro individuazione;

c) i motivi, atti a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;

e) la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Per facilitare la redazione della domanda ,presso gli uffici è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

11.5 Il procedimento di accesso si conclude entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.  
Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.  
Ai fini della determinazione del termine finale, non si tiene conto dei giorni festivi.  
Presso la Segreteria dell'ente è istituito il Registro delle richieste di accesso, nel quale dovranno essere indicate, cronologicamente, le richieste di accesso con tutti gli elementi identificativi di cui al punto 11.4. Detto registro sarà tenuto dall'Istruttore Direttivo coordinatore dei servizi amministrativi.

#### Art.12

(Diritto do accesso dei Consiglieri)

12.1 I Consiglieri dell'Ente hanno diritto di ottenere dal Dirigente amministrativo tutte le notizie e le informazioni in suo possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

12.2 Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

12.3 L'esercizio di cui al precedente punto 12.1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Dirigente amministrativo e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

12.4 In ogni altro caso il Dirigente amministrativo concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.

12.5 Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

#### Art.13

(Esclusione del diritto di accesso)

13.1 Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

13.2 E' escluso, sin d'ora, il diritto di accesso a documenti che riguardino la vita privata, le situazioni personali e la riservatezza dei dipendenti, amministratori e di realtà professionali comunque operanti all'interno dell'istituzione. E' escluso, altresì, il diritto di accesso ai documenti che riguardino la vita privata, le situazioni personali e famigliari degli ospiti. L'Amministrazione si riserva, previa integrazione e conseguente modifica del presente regolamento, di identificare ulteriori ipotesi di esclusione dal diritto di accesso.

#### Art.14

(Rilascio di copie)

14.1 Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione e dei vari documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento.

14.2 Il rilascio dovrà avvenire in conformità alle vigenti leggi in materia di imposta di bollo.

Art.15  
(Norma di rinvio ed entrata in vigore)

15.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili. La modifica delle norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

15.2 Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

Casa di Riposo "Monumento ai Caduti in guerra"

S. DONA' DI PIAVE

Istanza di visione e copia  
(L.241/1990)

ALL'UFFICIO

Il sottoscritto.....  
(cognome e nome)

via.....

città.....

R I C H I E D E

- ( ) di prendere visione:
  - ( ) il rilascio di copia semplice con/senza allegati:
  - ( ) Il rilascio di copia conforme (in bollo) con / senza allegati
- del seguente documento:

.....

per i seguenti motivi:

.....

.....

Allegati richiesti: (da specificare)

.....

.....

Data.....

Firma.....

CASA DI RIPOSO " Monumento ai Caduti in Guerra"  
S. DONA ' DI PIAVE

-----  
Comunicazione dell'inizio del procedimento  
(L.241/1990)

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: L.241/1990: comunicazione inizio procedimento  
relativo al provvedimento  
di.....  
.....

Al Signor \_\_\_\_\_

Le comunico, come previsto dagli artt. 8 - 9 del regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato all'oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il sig..... responsabile del suddetto procedimento, oltrechè rivolgersi a..... oppure al sig....., al fine di prendere visione degli atti relativi. :

Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro ..... giorni dalla data della presente comunicazione.

data.....

L'UFFICIO.....

ALLEGATO A)

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE
Collocamento in aspettativa a qualsiasi titolo	Istruttore direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	45	Dirigente Amministrativo
Collocamento in congedo ant.obblig.per maternità	Istruttore Direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	20	Dirigente Amministrativo
Collocamento in congedo facolt.post partum	Istruttore direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	20	Dirigente Amministrativo
Richieste di mobilità fra Enti	Istruttore Direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	45	Dirigente Amministrativo
Assunzioni a seguito procedure concorsuali	Istruttore Direttivo Coordinatore ser.amm.tivi	45	Dirigente Amministrativo
Collocamento in congedo obblig.per maternità	Istruttore direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	20	Dirigente Amministrativo
Presenza d'atto rinuncia nomina	Istruttore Direttivo Coordinatore serv. amm.tivi	20	Dirigente Amministrativo
Presenza d'atto cessazione servizio	Istruttore Direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	20	Dirigente Amministrativo
Cessione quinto stipendio	Istruttore Direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	20	Dirigente amministrativo
Trattamento pensionistico provvisorio	Istruttore Direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	20	Dirigente Amministrativo
Richiesta modello 98/1 pratiche pensionistiche	Istruttore direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	40	Dirigente amministrativo

Richieste per indennità in rapporto compilazione mod. INADEL	Istruttore Direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	25	Dirigente Amministrativo
Autorizzazioni incarichi tempor. presso altri Enti	Dirigente amministrativo	20	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento canoni locazione e altro	Istruttore Amministrativo Economo	10	Dirigente Amministrativo
Successione nel contratto di loc. art.6 L.392/78	Istruttore Amministrativo Economo	45	Dirigente Amministrativo
Interventi manutentivi nei fabbricati	Istruttore Amministrativo Economo	45	Dirigente Amministrativo
Espletamento gare lavori e forniture	Istruttore direttivo Economo	120	Dirigente Amministrativo
Concessione locazioni	Istruttore Amministrativo Economo	30	Consiglio di Amministrazione
Dichiarazioni di accogli mento	Istruttore Direttivo Assistente sociale	10	Dirigente amministrativo
Ammissione ospiti	Istruttore direttivo Assistente sociale	15	Dirigente Amministrativo o Commissione ospiti
Pratiche invalidità	Istruttore direttivo assistente sociale	20	Istruttore Direttivo Assistente sociale
Esenzione ticket	Istruttore direttivo Assistente Sociale	7	Istruttore direttivo Assistente sociale
Dichiarazione rette pagate	Istruttore direttivo Coordinatore serv.amm.tivi	10	Istruttore direttivo Coord.serv.amm.tivi

Dichiarazioni di servizio	Istruttore direttivo Coordinatore serv. amm. tiv	10	Dirigente amministrativo
Liquidazione fatture, com pensi e parcelle	Istruttore direttivo Coordinatore serv. amm. tiv	90	Dirigente Amministrativo
Svincolo cauzioni	Istruttore direttivo Coordinatore serv. amm., tiv	20	Istruttore direttivo Coord. serv. amm. tiv
Sostituzioni componenti Commissioni concorso	Dirigente amministrativo	15	Dirigente Amministrativo
Approvazione graduatoria concorso	Dirigente amministrativo	20	Dirigente amministrativo

ALLEGATO A :

Elenco dei procedimenti amministrativi suddivisi per unità organizzativa responsabile.

---

- Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo.
  
- Il termine finale per i procedimenti non elencati è di gg.30 a mente dell'art.2 comma 3 della legge 241/1990.
  
- Il responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso.
  
- Per quanto attiene alla competenza nell'emanazione dell'atto finale occorre sempre tener presente le norme statutarie.