

---

# Regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

---

## Sommario

Art. 1 - Principi

Art. 2 - Oggetto

### Capo I - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale

Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

Art. 5 - Sospensione ed interruzione dei termini

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 7- Partecipazione al procedimento

### Capo II - Il responsabile del procedimento

Art. 8 - Unità Organizzativa

Art. 9 - Responsabile di procedimento

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

### Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Art. 13 - Notifica ai controinteressati

Art. 14 - Accesso informale

Art. 15 - Accesso formale

Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

Art. 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

Art. 19 - Accesso per via telematica

### Capo IV - Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 - Disposizioni transitorie

Art. 21 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Art. 22 - Disposizioni finali

Allegato A

## Art. 1 - Principi

1.

L'Azienda DSU di Chieti-Pescara organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di legalità, di semplificazione e di responsabilità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

2. L' Azienda DSU di Chieti-Pescara assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento, nonché nel rispetto del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 in materia di privacy.

3. L' Azienda DSU di Chieti-Pescara al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, incentiva l'uso delle tecnologie telematiche nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

## Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di cui all'*Allegato A* il termine entro il quale esso deve concludersi.
2. Il presente regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell' Azienda DSU di Chieti-Pescara , sottratti al diritto di accesso.

Documento composto da n. 11 pagine  
ALLEGATO come da parte integrante alla  
deliberazione n. 32 del 26 LUG. 2013

## **Capo I - Il procedimento amministrativo**

### **Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Area/Ufficio competente abbia 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, riportata negli estremi di protocollo della domanda stessa da parte dell'Azienda. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente e per conoscenza al Direttore entro 10 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze.
4. Restano salve le facoltà previste dal d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990, sulla autocertificazione ed attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni, sugli gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del procedimento, nonché quanto disposto dalla L. 183/2011.

### **Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini**

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato adottato nei termini stabiliti dall'allegato 1 ovvero, se regolato da altre norme entro il termine previsto dalle norme stesse o in mancanza nel termine previsto dall'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i. .
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
3. Qualora il responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui al comma 1, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dall'art. 10bis della legge n. 241/1990 tramite posta elettronica o lettera scritta.
4. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

### **Art. 5 - Sospensione ed interruzione dei termini**

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
  - a) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell' Azienda DSU di Chieti-Pescara o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni per un tempo non superiore alla metà di quello previsto nell'allegato 1, fatta salva la previsione di cui all'art. 2 comma 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i;
  - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;
  - c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appostiti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Nel caso di comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento di un'istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. il termine si intende interrotto dalla comunicazione all'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti; i nuovi termini iniziano a decorrere nuovamente ai sensi del citato art. 10 bis.
3. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica l'art. 16 della legge n. 241/1990 e s.m.i. Nel caso di richiesta di pareri gli istanti devono esserne informati.

## **Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento e il termine entro il quale deve essere concluso:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;
- su espressa richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. La comunicazione è personale e deve contenere le indicazioni previste dall'art. 8 della legge n. 241/1990.

3. Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici pubblicati nel sito web dell'Azienda, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

## **Art. 7- Partecipazione al procedimento**

1. Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati nell'art. 6, comma 1. Ha inoltre facoltà di intervenire qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emanando provvedimento.

2. I soggetti che partecipano al procedimento possono accedere agli atti del medesimo procedimento con le modalità stabilite dal Capo III del presente regolamento e possono presentare memorie e documenti, nonché chiedere audizioni personali al responsabile del procedimento, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

3. In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma del comma 2, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

## **Capo II - Il responsabile del procedimento**

### **Art. 8 - Unità Organizzativa**

1. Salvo diversa determinazione, le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Aree ed Uffici nelle quali si articola l'Azienda DSU di Chieti-Pescara

2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è, in linea ordinaria, assegnata sulla base di provvedimenti che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell'Azienda DSU di Chieti-Pescara.

3. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Direttore può avocare l'adozione di provvedimenti dei responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione.

### **Art. 9 - Responsabile di procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è la persona cui è affidata la responsabilità dell'Area/Ufficio competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti il singolo procedimento.

2. Il responsabile dell'Area/Ufficio può affidare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

### **Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati.
3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

### **Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Aree e/o Uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le Aree/Uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti comma.
4. Il Direttore è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse Aree/Uffici nello svolgimento del procedimento.

### **Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, artt. 22 ss. e del d.P.R. n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, in originale o in copia con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 18 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
5. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Direttore.
6. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### **Art. 13 - Notifica ai controinteressati**

1. Se l'Azienda individua soggetti controinteressati, intendendosi per tali i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, darà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 provvede sulla richiesta.

#### **Art. 14 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta al Direttore, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero non 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 .
2. 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.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 15 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del d.P.R. n. 184/2006.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 14.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990.

#### **Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza ove necessario di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso il rilascio deve essere effettuato in bollo.

#### **Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove 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'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per cui i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Azienda; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano

direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- b. i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
  - c. fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del d.P.R. n. 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - d. documenti relativi a procedure relative a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi della disciplina fissata in materia di limiti di accesso agli atti e divieti di divulgazione, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - e. documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
  - f. documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
  - g. note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
  - h. atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
3. In ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi è escluso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è garantita ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza comunque dei limiti posti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).
5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

#### **Art. 19 - Accesso per via telematica**

L'Azienda assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalla vigente normativa

#### **Capo IV - Disposizioni transitorie e finali**

##### **Art. 20 - Disposizioni transitorie**

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti che saranno avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell' *allegato 1* al presente regolamento iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

##### **Art. 21- Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte della Giunta Regionale ai sensi della L.R. 6.12.1994, n. 91 e sarà pubblicato sul sito Web dell'Azienda.

##### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge n. 241/1990 e s.m.i., del d.P.R. n. 184/2006 e, in via transitoria, dell'art. 8 del d.P.R. n. 352/1992.