AZIENDA OSPEDALIERA " G. SALVINI "
Viale Forlanini, 121 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI)

PRESIDI OSPEDALIERI: BOLLATE, GARBAGNATE MILANESE, PASSIRANA, RHO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 00674 / 2012 / DG

Il giorno **21 Dicembre 2012**

Il Direttore Generale

Dott. Ermenegildo Maltagliati

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO N. 920/2009/DG DEL 5 NOVEMBRE 2009

SENZA ONERE DI SPESA

Fascicolo Generale n°: **2.2.1.1.01.1 - 00003 / 2008**

f.to Il Dirigente proponente: Dott. PIER PAOLO BALZAMO **– 2.4.1 Affari Generali e Legali (2.4 U.S.C. Amministrative\ 2 Direzione Amministrativa)**

Fascicolo Generale n° **3/2008 - 2.2.1.1.01.1**
Su proposta dell'u.s.c.: ***Affari Generali e Legali***
Il Responsabile del Procedimento: ***Dr. Pier Paolo Balzamo***
L'Incaricato dell'Istruttoria: **sig.ra Basilico Giuseppina**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 4 gennaio 1968, n. 15 così come modificata dalla legge 11 maggio 1971, n. 390;

VISTI gli artt. 18 e 30 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, in attuazione degli artt. 1,2,3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e le circolari ministeriali applicative emanate a tutt'oggi;

VISTA la Legge 18 giugno 2009 , n. 69;

RICHIAMATA la deliberazione n. 1506 del 29 novembre 1999 ad oggetto: "Approvazione del regolamento per l'applicazione della normativa in materia di documentazione e di semplificazione della certificazione amministrativa";

RICHIAMATA ALTRESI' la deliberazione n. 920 del 5 novembre 2009 ad oggetto: "Approvazione del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo" con cui si è provveduto a redigere nuova regolamentazione in merito al diritto di accesso al procedimento amministrativo;

RITENUTO, in relazione al tempo trascorso e ad un "Benchmarking" realizzato con altre AA.OO. della Regione di aggiornare i commi 3 e 5 dell'art. 9 "Esame e copia dei documenti – diritti di Segreteria" del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo rispettivamente per quanto riguardano i diritti di ricerca e il costo per il rilascio della documentazione sanitaria in copia autentica e/o su supporto informatico;

VISTO l'unito regolamento aggiornato e ritenuto di approvarne i contenuti ;

ACQUISITO, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs. n.502 del 30.12.1992 e s.m.i., il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. **di approvare** l'aggiornamento del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che sostituisce il precedente approvato con deliberazione n. 920/2009/DG del 5 novembre 2009;

2. **di dare** massima diffusione a tale regolamento mediante la pubblicazione sul sito web dell'Azienda;

3. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'Azienda.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Loredana Luzzi)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Tiziana Caldarulo)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ermenegildo Maltagliati)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N°674/2012/DG DEL 21.12.2012

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Art. 1 – Finalità	Pag. 5
CAPO I **Esercizio del diritto dai documenti amministrativi**	**Pag. 5**
Art. 2 – Oggetto	Pag. 5
Art. 3 – Pubblicità dei provvedimenti	Pag. 6
Art. 4 Titolarità del Diritto all'accesso	Pag. 6
Art. 5 – Ufficio per l'accesso di documenti amministrativi	Pag. 7
Art. 6 – Modalità di esercizio	Pag. 7
Art. 7 – Procedimento ed istruttoria	Pag. 7
Art. 8 – Accesso informale	Pag. 8
Art. 9 – Esame e copia dei documenti – diritti di segreteria	Pag. 8
Art. 10 – Accesso per via telematica	Pag. 10
Art. 10 bis – Modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso	Pag. 10
Art. 11 – Diritto di accesso agli atti e tutela della riservatezza	Pag. 10
Art. 12 – Differimento del diritto di accesso	Pag. 11
Art. 13 – Rimedi	Pag. 12
Art. 14 – Documentazione clinica	Pag. 12
Art. 15 – Diritto di accesso e tutela del diritto alla riservatezza	Pag. 13
Art. 16 – Norma finale	Pag. 13

CAPO II - Procedimento Amministrativo **Pag. 14**

Articolo 17 – Oggetto Pag. 14

Art. 18 – Divieto di aggravio delle procedure Pag. 14

Art. 19 – Definizione ed avvio del procedimento Pag. 14

Art. 20 – Termine per la conclusione del procedimento Pag. 14

Art. 21 – Obbligo della motivazione Pag. 16

Art. 21 bis – Uso della telematica Pag. 16

Art. 22 – Obbligo della comunicazione Pag. 16

Art. 23 – Individuazione del Servizio e dell'Unità operativa competente Pag. 16

Art. 24 – Assegnazione al Responsabile del procedimento Pag. 17

Art. 25 – Compiti del Responsabile del procedimento Pag. 17

Art. 26 – Assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti Pag. 18

Art. 27 – comunicazione di avvio di procedimento e contenuto Pag. 18

Art. 28 – Parti interessate Pag. 19

Art. 29 – Forma delle comunicazioni Pag. 19

Art. 30 – Partecipazione al procedimento amministrativo Pag. 19

Art. 31 – Modalità di partecipazione al procedimento Pag. 20

Art. 32 – Forme particolari di partecipazione Pag. 20

Art. 33 – Misure di semplificazione Pag. 20

Art. 34 – Acquisizione di pareri di uffici interni Pag. 21

Art. 35 – Acquisizioni dei documenti interni Pag. 21

Art. 36 – Acquisizione di pareri e documenti presso altre amministrazioni Pag. 21

Art. 37 – oggetto della regolamentazione Pag. 22

Art. 38 – Esclusione della regolamentazione Pag. 22

Art. 39 – Esclusione del computo dei tempi Pag. 22

Art. 40 – Tempi massimi dei procedimenti Pag. 22

Art. 41 – Proroga dei termini Pag. 23

Art. 42 – Sospensione del termine Pag. 24

Art. 43 – Termini dei pareri Pag. 24

Art. 44 – Norma di rinvio Pag. 24

Art. 45 – Entrata in vigore Pag. 24

All. Richiesta di accesso ai documenti amministrativi Pag. 25

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina:

a) le modalità per l'esercizio del diritto di accesso;

b) le forme di pubblicità per la conoscibilità dei provvedimenti e dei documenti amministrativi adottati dall'A.O. G. SALVINI e dei documenti conservati negli archivi corrente e di deposito, oltre che storico;

c) lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della A.O. G. SALVINI.

CAPO I
Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi della A.O. G. SALVINI, nonché le relative modalità organizzative ai sensi di quanto previsto dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e s.i.m.
2. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla A.O. G. SALVINI, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti di cui al presente regolamento.
3. L'accesso alla documentazione contenuta in archivi informatici è accolto con le medesime formalità per gli accessi agli archivi cartacei ed alla documentazione amministrativa purchè le informazioni d'archivio che potrebbero compromettere interessi di terzi siano stralciabili dal documento stesso. In ogni caso, per quanto non disciplinato con il presente regolamento, si fa riferimento, in materia di esibizione dei documenti amministrativi, con ausilio di strumenti informatici e/o telematici e dei supporti ottici, alle disposizioni di legge in materia, nonché alle regole tecniche ed ai criteri attuativi dettati dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNPA)".
4. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografia, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, i contratti/convenzioni ed in genere tutti i documenti amministrativi e provvedimenti finali di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.
6. Non sono "provvedimenti adottati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere non ancora deliberati e tutti i provvedimenti interni o, comunque, propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo. Tali documenti sono soggetti al differimento fino al termine del procedimento.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede l'accesso, in base alle normative vigenti sul titolario e lo scarto d'archivio.

Art. 3 - Pubblicità dei provvedimenti

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, in via ordinaria, mediante la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, all'Albo dell'Ente, nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge. Per le determinazioni dirigenziali l'affissione avviene presso le medesime U.S.C.
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui al 1 comma del presente articolo si realizza altresì mediante le modalità procedimentali così come definite ai successivi articoli.
3. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Azienda ovvero mediante il quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda. Con la pubblicazione di cui al comma 1, sempre che integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata. La libertà di accesso s'intende altresì realizzata con la pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e degli altri atti e provvedimenti all'albo dell'Azienda, nonché con la loro pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia o sul sito internet dell'Azienda. Il diritto all'informazione ambientale è garantito in conformità delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 4 - Titolarità del diritto all'accesso

E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso ai seguenti soggetti:

a) tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
b) coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;

c) coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
d) ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 5 - Ufficio per l'accesso ai documenti amministrativi

1. L'Ufficio per l'accesso all'informazione, così come disciplinato dal D.P.R. 445/2000 è individuato nell'unità che detiene l'originale dell'atto richiesto e/o copia autentica dello stesso. Ciascun Ufficio ha compiti di istruttoria e predisposizione del riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente.
2. Per l'adempimento delle incombenze di cui al I comma, ogni Ufficio si avvarrà della collaborazione della U.S.C. Affari Generali e Legali

Art. 6 – Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante:
a) richiesta di visione dei documenti amministrativi di cui si richiede di accedere;
b) richiesta di rilascio di copia di documenti, mediante riproduzione degli stessi con rimborso delle spese.

Art. 7 – Procedimento ed istruttoria

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivatamente presentata per iscritto in carta semplice, utilizzando eventualmente apposita modulistica redatta dalla Direzioni Mediche di Presidio. Per la richiesta di documentazione clinica si fa riferimento alla modulistica predisposta dalle Direzioni Mediche di Presidio.
2. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati identificativi del richiedente nonché di ogni elemento utile che consenta l'individuazione del documento nei confronti del quale viene richiesto l'esercizio del diritto d'accesso. La motivazione posta a sostegno della richiesta deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente e, ove occorra, dei poteri rappresentativi dello stesso il quale, comunque, dovrà, all'atto nella presentazione dell'istanza, esibire preventivamente un valido documento di identificazione. La richiesta deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto:
   a) visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o
   b) rilascio di copia di documenti (in carta semplice o in copia autentica).
3. Ogni richiesta viene registrata dal protocollo generale della A.O. G. SALVINI e presa in esame, salvo casi di comprovata urgenza dalla struttura indicata al precedente art. 5, in ordine cronologico.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio incaricato, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta idoneamente presentata.
5. La A.O. G. SALVINI assicura, di norma, che entro 30 giorni dalla presentazione della domanda venga garantito l'accesso al documento amministrativo richiesto.
6. Qualora risulti necessario produrre documenti amministrativi che comportino particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità e che comunque necessitano di specifica istruttoria, il termine di cui al precedente comma 5 è elevato per il tempo strettamente necessario al reperimento del documento amministrativo dandone preventiva comunicazione all'interessato.

Art. 8 – Accesso informale

1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi del documento richiesto.
2. La richiesta è esaminata immediatamente senza formalità e qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità. L'Amministrazione tiene comunque riscontro con relativo verbale delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse.
3. Qualora invece, in base al contenuto del documento, l'Ufficio all'uopo incaricato riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
4. Quando l'esibizione immediata del documento comporta aggravio nella speditezza del procedimento o non ricorrono le condizioni indicate nei precedenti commi, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

Art. 9 – Esame e copia dei documenti – diritti di Segreteria

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se espressamente menzionata dal richiedente, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nella stessa richiamati qualora gli stessi risultino in possesso della A.O. G. SALVINI
2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto; è comunque vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o

tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti amministrativi è gratuita.

3. Il rilascio di copia è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione pari ad € 0,25 per foglio. Per quanto attiene invece i diritti di ricerca il loro ammontare viene determinato in Euro 8,00 preventivamente comunicato ai richiedenti. Il costo di riproduzione del documento in copia autentica è determinato in Euro 0,50 per foglio.
4. Qualora il richiedente necessiti di copie autenticate in bollo, dovrà produrre ai competenti ufficio della A.O. G. SALVINI le marche necessarie. Non deve essere corrisposto il costo di riproduzione e di ricerca per i documenti amministrativi richiesti da altre Amministrazioni Pubbliche, dalle OO.SS. della A.O. G. SALVINI nell'ambito delle materie concordate in sede di accordi decentrati, da Associazioni di tutela e comunque in tutti quei casi in cui sussistano, previa valutazione del Dirigente dell'A.O. G. SALVINI, motivazioni idonee ad escludere la richiesta del costo.
5. Il costo per il rilascio della documentazione sanitaria in copia autentica e/o su supporto informativo è così determinato:
   - Copia cartella clinica :
     - ♦ euro 20,00 fino a 40 pagine
     - ♦ euro 35,00 da 41 a 100 pagine
     - ♦ euro 40,00 oltre 100 pagine
     - ♦ euro 10,00 CD
   - Copia esami radiologici su supporto informatico:
     - ♦ euro 15,00 singola lastra
     - ♦ euro 10,00 CD
   - Copia verbali di pronto soccorso euro 10,00
   - Copia referto ambulatoriale euro 10,00
   - Copia riscontro autoptico euro 10,00

6. In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con onere a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

   Il versamento potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda o a mezzo versamento sul conto c/c postale o mediante c/c bancario dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

   La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

Art. 10 – Accesso per via telematica

1. Il diritto di accesso è esercitabile per fax o per via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. L'accesso ad informazioni mediante strumenti informatici e telematici avviene con le modalità e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, fornendo al richiedente istruzioni sull'uso dei predetti strumenti e sulle procedure per l'acquisizione dell'informazione.

Art. 10 bis – Modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato dal responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed all'individuazione delle categorie sottratte all'accesso.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento e comunicati al richiedente.
4. E' fatto divieto di consentire la visione o di estrarre copie o di fornire informazioni su documenti coperti da segreto per espressa disposizione di legge, nonché nei casi previsti dall'art. 24 della L. n.241/90 e dall'art. 8 comma V del D.P.R. n. 352/92.
5. Non è ugualmente consentita la rivelazione di notizia delle quali l'Autorità competente abbia vietato la divulgazione.
6. Non possono essere fornite informazioni o consentito l'accesso, se non ai diretti interessali o a persone degli stessi espressamente delegate, agli aventi diritto a notizie e/o documenti protetti da segreto epistolare, da segreto professionale, da segreto scientifico o da segreto industriale o commerciale.

Art. 11 – Diritto di accesso agli atti e tutela della riservatezza.

1. Il diritto di accesso è escluso soltanto nelle ipotesi espressamente previste dalla legge.
2. Qualora sia possibile fare ricorso al differimento del diritto di accesso, esso non può essere negato.
3. Nel caso in cui la richiesta di accesso agli atti riguardi documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici, che dovranno essere indicati nella richiesta.

documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e allorquando l'interesse che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Art. 12 – Differimento del diritto di accesso

1. Al fine di garantire il diritto di accesso agli atti, esso può essere differito per le seguenti categorie di documenti fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse:
   a) Documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni o servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs 12 Aprile 2006 n. 163. In particolare nelle procedure aperte il diritto di accesso all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta, è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime. Nelle procedure ristrette e negoziate il diritto di accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, che sono stati invitati, o che hanno presentato offerta, è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. In ogni caso il diritto di accesso alle offerte è differito fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
   b) Documenti relativi a procedure concorsuali che riguardano il concorrente, giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero documenti di cui sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è differito al momento dell'approvazione dei predetti documenti.
   c) Documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dell'autorità di pubblica sicurezza che a questi siano stati trasmessi. Il diritto di accesso è differito alla conclusione del relativo procedimento.
   d) I documenti amministrativi non ancora resi esecutivi dalle competenti autorità di vigilanza e controllo. Il diritto di accesso è differito fino al momento in cui tali documenti sono esecutivi a seguito di approvazione o silenzio assenso.
2. Il computo dei termini di differimento del diritto di accesso di cui al comma 1, è effettuato con riferimento ai tempi massimi dei singoli procedimenti, come disciplinato dall'articolo 41 del presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il provvedimento di differimento dovrà essere motivato in ordine alle ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
4. Fermo restando quanto previsto dal coma precedente, il diritto di accesso sarà garantito entro trenta giorni dalla conclusione del procedimento medesimo.

Art. 13 – Rimedi

Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono assunti dal Dirigente dell'Ufficio e devono essere motivati; contro tali decisioni sono esperibili i rimedi previsti dall'art.25 della L. n.241/90 e s.i.m.

Art. 14 – Documentazione clinica

1. Restano confermate le attuali disposizioni in materia di rilascio di cartelle cliniche ai sensi di quanto previsto dalla L.R. n. 48/88. Per l'accesso alle cartelle cliniche e, in generale, ai documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'Azienda, si applica l'articolo 92 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il rilascio di copia di documenti il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario al diretto interessato o a chi ne ha titolo, quali cartelle cliniche ospedaliere, è di pertinenza esclusiva del Direttore Sanitario di presidio ospedaliero, ed avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nel presente regolamento.
2. Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:
    - assicurazioni, qualora il consenso dell'intestatario risulti da delega o sia desumibile dal contratto assicurativo
    - l'intestatario degli stessi, se maggiorenne o minorenne emancipato;
    - la persona espressamente e formalmente delegata dall'intestatario degli stessi se maggiorenne,
    - i genitori o tutori dell'intestatario degli stessi, se maggiorenne interdetto,
    - gli eredi legittimi o testamentari, che tuttavia devono provare la loro posizione giuridica, attraverso idonea documentazione,
    - in caso di pazienti deceduti maggiorenni:
        - i coniugi e figli in caso di persona sposta. Il coniuge separato legalmente è comunque erede se non è divorziato,
        - i genitori se la persona non è sposata e non ha figli. In caso i genitori siano deceduti possono richiedere la documentazione i fratelli,
    - gli enti esterni aventi diritto, a seguito di richiesta scritta e motivata: INALI, autorità giudiziaria, Polizia, carabinieri, Registro tumori e strutture ospedaliere (in caso di ricovero del paziente), Nuclei Operativi di controllo della ASL, in caso di apertura della procedura di contestazione a seguito di una verifica ispettiva.

   Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta alla competente Direzione Sanitaria di Presidio comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti salutari o delle cartelle cliniche richieste.

Art. 15 – Diritto di accesso e tutela del diritto alla riservatezza.

1. L'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dalle fonti normative richiamate nel presente regolamento, in via generale, deve considerarsi prevalente rispetto al diritto del terzo alla riservatezza, nelle ipotesi in cui la richiesta di accesso è strumentale alla difesa giurisdizionale dei relativi interessi giuridici, conformemente a quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art.24 comma 6 lettera d) della L. n.241/90 e di cui all'art.18 del D.lgs 196/2003.
2. Qualora sorgano problemi interpretativi in ordine alla sussistenza della reale necessità di conoscenza di dati da parte di terzi, per le ipotesi di cui al precedente comma 1, la relativa tutela può essere fatta valere dinanzi all'autorità giudiziaria o con ricorso al Garante ai sensi dell'art.141 del D.lgs 196/2003.
3. Il trattamento di dati personali da parte della A.O. G. SALVINI è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti attualmente in vigore, ai sensi dell'art.18 del D.lgs 196/2003.
4. In particolare è consentito alla A.O. G. SALVINI il trattamento di dati necessari per far valere il proprio diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria, anche da parte di un terzo o per ciò che attiene alla riparazione di un errore giudiziario.
5. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. La A.O. G. SALVINI si riserva di consentire solo il trattamento dei dati personali e sensibili pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di tutela che presiedono l'esercizio diritto di accesso, eliminando dal documento ogni altro dato riferito a terzi che non sia strettamente necessario.

Art. 16 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella L. n. 241/90 e s.i.m., e nel D.P.R. n. 184/2006

****

CAPO II
Procedimento amministrativo

Art. 17 – Oggetto

Il presente capo disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della A.O. G. SALVINI, ai sensi della Legge 07/08/1990, n.241 e s.i.m.

Art. 18 - Divieto di aggravio delle procedure

1. Nella istruttoria delle pratiche non possono essere espletate procedure diverse da quelle previste dalle leggi e dal presente regolamento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria stessa.
2. Di tale evenienza dovrà essere data tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti e con le modalità di cui ai successivi articoli 25 e 26.

Art. 19 - Definizione ed avvio del procedimento

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo.
2. La A.O. G. SALVINI è tenuta a portare a compimento il procedimento amministrativo, sia che questo venga attivato su istanza del soggetto interessato che di ufficio, con l'adozione di un provvedimento espresso e, se del caso, di un apposito atto deliberativo o determinazione dirigenziale.
3. Il procedimento su richiesta di parte (interna e/o esterna alla A.O. G. SALVINI) è relativo a portatori di interessi, titolari del diritto di accesso, che possono essere persone fisiche o giuridiche.
4. Il procedimento è attivato d'ufficio nell'ambito della normativa vigente e qualora la A.O. G. SALVINI ritenga di avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.
5. Il procedimento può, in ogni caso, essere attivato per autonoma iniziativa della Direzione della A.O. G. SALVINI cui competono le funzioni e responsabilità di programmazione, indirizzo e controllo (direzione "strategica").

Art. 20 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Tutti i documenti inoltrati alla A.O. G. SALVINI debbono essere immediatamente protocollati da parte dell'Ufficio a ciò appositamente autorizzato.

2. Chiunque ometta o ritardi l'inoltro del documento all'ufficio competente alla protocollazione assume personale responsabilità discendente dall'eventuale ritardo nel procedimento amministrativo.
3. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o dal regolamento dei tempi di cui al successivo art. 41, la A.O. G. SALVINI è tenuta a portare a compimento le procedure entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta del soggetto interessato risultante a protocollo, se attivato su istanza di parte, ovvero dalla data in cui opera l'obbligo di attivazione del procedimento stesso, se iniziato d'ufficio.
4. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, l'interessato può produrre istanza al Responsabile della Struttura competente, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter del D.L. 163/1995 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi", convertito con Legge 11/07/1995 n.273.
5. Il termine finale di cui ai commi precedenti costituisce il termine massimo e la relativa scadenza non esonera la Struttura dall'obbligo di provvedere con sollecitazione, fatta salva ogni altra conseguenza per l'inosservanza del termine stesso.
6. Ove la documentazione o la richiesta del soggetto interessato risultino irregolari o incompleti, il Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 23, ne da comunicazione entro 10 giorni, a colui che ha presentato l'istanza, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno del ricevimento della documentazione o della domanda regolarizzate.
7. Resta salva la facoltà di autocertificazione, oltre al dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, nei limiti normativamente stabiliti ai sensi degli articoli 46, 47, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.
8. Il termine di cui al precedente comma 3 e quelli di cui al successivo art. 41, possono essere prorogati, con motivato provvedimento del Dirigente, soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici o di incidenti circostanze di forza maggiore. Del provvedimento di proroga deve essere data sollecita comunicazione alle parti interessate di cui al successivo articolo 28.
9. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge 241/1990 e s.i.m., i termini di cui all'art. 40 del presente regolamento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
10. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 21-bis della Legge 6 dicembre 1971, n. 1304, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini massimi

stabiliti per la conclusione del procedimento. Il Giudice Amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 21 - Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli che disciplinano regolamenti ovvero a contenuto generale, deve essere adeguatamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento è obbligatoria e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 21 bis – Uso della telematica

Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività la A.O. G. SALVINI si impegna ad utilizzare la telematica, nei rapporti interni, nonché con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.

Art. 22 - Obbligo della comunicazione

1. La A.O. G. SALVINI è tenuta a dare comunicazione alle parti interessate in ordine al provvedimento adottato.
2. Qualora la decisione sia stata assunta d'ufficio, ovvero sia stata adottata su iniziativa di terzi e ne soddisfi solo parzialmente le istanze, nella comunicazione del provvedimento deve essere indicata l'autorità alla quale è possibile produrre ricorso nonché il termine entro il quale deve essere proposto: tale comunicazione può essere omessa qualora l'interessato possa avvalersi dei rimedi giurisdizionali di carattere generale previsti dal vigente ordinamento in materia di giustizia amministrativa o civile.
3. Restano confermate le vigenti disposizioni in materia di procedure concorsuali e di gare per l'acquisizione di beni o servizi, anche con riferimento ai vigenti regolamenti della A.O. G. SALVINI.
4. Qualora l'adozione di un provvedimento sia consequenziale ad altro provvedimento amministrativo, ovvero questo sia richiamato nel testo del provvedimento stesso, la A.O. G. SALVINI, nel dare comunicazione della decisione agli interessati, dovrà indicare e mettere a disposizione di questi anche il documento amministrativo presupposto e/o richiamato.

Art. 23 - Individuazione del Servizio e dell'Unità Operativa competente

1. Le Strutture responsabili dei procedimenti sono quelle (dipartimenti, strutture complesse, strutture semplici, servizi, uffici) con le quali si articola l'organizzazione

della A.O. G. SALVINI, ed è responsabile del procedimento, di regola, la Struttura alla quale si riconnette l'argomento da trattare, in ragione della competenza, per materia principale con riguardo alle funzioni affidate.

2. Qualora si dia inizio ad un procedimento, sia d'ufficio che su richiesta di parte, il Direttore Amministrativo o il funzionario dallo stesso delegato determina, mediante l'assegnazione curata dall'Ufficio Protocollo, in relazione alla natura dell'oggetto da trattare, la U.S.C. o l'Ufficio istituzionalmente tenuto all'istruttoria della pratica.

Art. 24 - Assegnazione al Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente dell' U.S.C. o dell'Ufficio cui viene trasmessa la pratica, qualora non la tratti direttamente, la assegna, sulla base di criteri obiettivi di competenza e tenuto conto della posizione funzionale posseduta, ad altro dipendente della stessa struttura, il quale ultimo provvede, assumendone la responsabilità, a compiere tutti gli atti istruttori e gli altri adempimenti procedimentali, nonché a predisporre il provvedimento finale.
2. Il responsabile della Struttura, in caso di inadempienza o di ritardo da parte del responsabile del procedimento da lui designato, provvede alla sua sostituzione, ove non intenda avocare a sé la responsabilità relativa.
3. Il responsabile dell'U.S.C. o dell'Ufficio individuato dal Direttore Amministrativo ai sensi del precedente art. 23, qualora non provveda all'assegnazione della pratica ad altro dipendente è considerato a tutti gli effetti responsabile del procedimento di quella stessa pratica.
4. Eventuali osservazioni del dipendente, cui sia stata affidata la responsabilità di un procedimento dall'U.S.C. e dall'Ufficio, devono essere formulate entro 3 giorni al Responsabile, il quale entro i successivi 3 giorni determina in via definitiva la competenza della trattazione della pratica.
5. Il responsabile dell'U.S.C. o dell'Ufficio, ovvero il dipendente cui è stata assegnata la trattazione della pratica, comunica alle parti interessate, come individuate al successivo art. 28, l'inizio del procedimento amministrativo.
6. La comunicazione di cui al precedente comma può essere data contestualmente alla notifica del provvedimento finale del procedimento, ove quest'ultimo sia concluso entro i termini fissati dall'art. 41.

Art. 25 - Compiti del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, così come individuato al precedente art. 23, conseguita l'assegnazione della pratica, provvede con ogni sollecitudine a:
   a) valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli adempimenti necessari, ed adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

c) proporre ai Dirigenti, ai Responsabili dell'U.S.C. o dell'Ufficio l'indizione delle conferenze interne tra servizi o unità operative, ovvero esterne con le altre pubbliche amministrazioni;

d) predisporre i documenti amministrativi per le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati ad altri uffici;

e) curare l'adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero curare la trasmissione dei documenti amministrativi all'organo competente per l'adozione.

f) dare seguito, una volta adottato il provvedimento, i documenti inerenti alla fase integrativa di efficacia e a tutti quelli occorrenti per la successiva fase dell'esecuzione fino alla completa conclusione e archiviazione finale della pratica.

2. Il preposto al procedimento è, di regola, responsabile della proposta del provvedimento finale, oltre che, in via esclusiva, dell'adozione del provvedimento stesso, ove gli competa per le attribuzioni, quale dirigente, di cui all'art. 4 del D.Lgs. n.165/2001, come dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Il Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima o comunque contestualmente alla formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Art. 26 - Assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il Responsabile dell'U.S.C. o dell'Ufficio può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente, quale responsabile dell'istruttoria, deve avvenire, di regola, sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 27 - Comunicazione di avvio di procedimento e contenuto

1. L'avvio del procedimento è, ove dovuto, comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della L. n. 241/90 cit.. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere le seguenti notizie:

- l'identificazione del procedimento promosso;
- l'ufficio al quale è stata assegnata la pratica, con l'indicazione della ubicazione dello stesso;
- Il nome e cognome del funzionario responsabile del procedimento;
- l'ufficio competente all'emissione del provvedimento stesso;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza.

2. In sede di avvio del procedimento, i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al preposto alla Struttura competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e/o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini del termine posto per l'intervento nel procedimento, nel limite di dieci giorni.

Art. 28 - Parti interessate

1. Sono considerate parti interessate ai fini della comunicazione dell'avvio del procedimento:
   - coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre gli effetti;
   - coloro i quali per legge debbono intervenire nel procedimento;
   - coloro ai quali dal provvedimento può derivare un pregiudizio, se individuati o facilmente individuabili.
2. Se nel corso dell'istruttoria vengono individuati altri soggetti direttamente o indirettamente interessati al provvedimento, il responsabile del procedimento provvederà alla integrazione delle comunicazioni.

Art. 29 - Forma delle comunicazioni

1. La comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo è personale e deve essere data agli interessati in forma scritta.
2. Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, viene affisso regolare avviso all'albo della A.O. G. SALVINI

Art. 30 – Partecipazione al procedimento amministrativo

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo :

- le parti interessate, cosi come individuate al precedente art. 28;
- i portatori di interessi giuridicamente tutelati, cui il provvedimento da adottarsi possa arrecare pregiudizio giuridicamente rilevante;
- i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio giuridicamente rilevante ai rispettivi interessi.

2. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente abbia titolo a partecipare. In caso affermativo deve inviare all'interveniente la comunicazione contenente tutte le necessarie indicazioni per la facilitazione dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'intervento nel suo complesso; in caso negativo, deve comunicare all'interveniente, motivando adeguatamente, le ragioni che non consentono l'intervento.

Art. 31 – Modalità di partecipazione al procedimento

1. La facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, riservata ai soggetti di cui all'articolo precedente, comprende unicamente l'esercizio dei seguenti diritti:
   a) presa visione dei documenti amministrativi del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza di terzi ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
   b) presentazione di memorie scritte e documenti.
   c) presentare note, osservazioni ed indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare le memorie scritte e i documenti presentati, ed in ragione della pertinenza di detti documenti con il procedimento medesimo.
3. L'esame delle memorie e dei documenti, nonché l'esito dello stesso dovranno risultare nel testo del provvedimento assunto dall'A.O. G. SALVINI

Art. 32 - Forme Particolari di partecipazione

1. Le disposizioni di cui al Presente capo non si applicano all'attività dell'A.O. G. SALVINI diretta alla emanazione di:
   - provvedimenti amministrativi generali;
   - provvedimenti di pianificazione;
   - atti di programmazione.
2. Rispetto a questi trovano applicazione le norme vigenti nelle rispettive materie.

Art. 33 – Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra i cittadini e la A.O. G. SALVINI, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai

responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti tenuto conto dei principi di cui al precedente articolo 18.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalla leggi e regolamenti in materia.

Art. 34 - Acquisizione di pareri di uffici interni

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici di uffici interni, il responsabile del procedimento ne cura l'acquisizione dall'ufficio competente, che deve evadere la richiesta di norma entro 15 giorni e comunque in tempo utile per la successiva emissione del provvedimento entro i termini previsti dal regolamento dei tempi di cui al successivo art. 41.

Art. 35 - Acquisizioni dei documenti interni

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di documenti attestanti fatti, stati e qualità, che l'interessato dichiara già in possesso della A.O. G. SALVINI, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
2. Sono altresì accertati d'ufficio, a cura del responsabile del procedimento, i fatti, gli stati e le qualità che la A.O. G. SALVINI è tenuta a certificare.

Art. 36 - Acquisizione di pareri e documenti presso altre amministrazioni

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di pareri e documenti presso altra Amministrazione, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio: in tal caso il tempo occorrente all'acquisizione è portato in aumento ai termini fissati dal regolamento dei tempi dei procedimenti.
2. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione non dia riscontro in tempo ragionevole e comunque entro novanta giorni è in facoltà della A.O. G. SALVINI procedere senza il parere o il documento richiesto.
3. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi e alle modalità di svolgimento della medesima, per determinati casi, quanto previsto al riguardo dalla L. n.241/90 cit..
4. I Dirigenti interpellati in via consultiva nelle competenze loro assegnate sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediate comunicazione all'Ufficio richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
5. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che il Dirigente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell?Ufficio richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il aprere facoltativo o

senza che l'Ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Ufficio richiedente procede indipendentemente dall'espressione del aprere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

6. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici

Art. 37 - Oggetto della regolamentazione

1. Il presente articolo ed i successivi disciplinano, in attuazione dei principi enunciati nella L.241/90 (ed in particolare del preciso disposto contenuto nell'articolo 2), i termini massimi entro i quali devono concludersi i procedimenti amministrativi dell'A.O. G. SALVINI
2. Sono interessati alla regolamentazione i procedimenti che obbligatoriamente devono essere attivati a seguito di una istanza di parte, nonché quelli che l'Amministrazione dell'A.O. G. SALVINI è tenuta ad iniziare d'ufficio.

Art. 38 - Esclusione dalla regolamentazione

Non sono soggette ai termini indicati nei successivi articoli le attività non imposte da norme legislative o regolamentari, di provenienza statale o regionale.

Art. 39 - Esclusione dal computo dei tempi

Dal computo dei tempi previsti dal presente Regolamento sono esclusi quelli necessari al conseguimento della efficacia del documento amministrativo, in particolare se discendente da Autorità sovraordinata, secondo le disposizioni statali e regionali in vigore.

Art. 40 - Tempi massimi dei procedimenti

1. In attuazione al dispositivo dell'articolo 2 della Legge 07.08.1990 n. 241 vengono fissati i seguenti termini massimi dei procedimenti:

- procedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie di competenza del Responsabile del Servizio o di Unità Operativa — giorni 30
- procedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie di competenza del Legale Rappresentante dell'Ente — giorni 30

- procedimenti comportanti procedura con istruttorie, di competenza del Responsabile del Servizio o di Unità Operativa giorni 30

- procedimenti comportanti procedura con istruttorie, di competenza del Legale Rappresentante dell'Ente giorni 30

- procedimenti che presuppongono l'adozione, secondo la normativa in vigore, di atto deliberativo senza impegno di spesa giorni 30

- procedimenti che presuppongono l'adozione, secondo la normativa in vigore, di atto deliberativo con oneri giorni 40

- I termini di cui sopra non si applicano ai procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori, per i quali si applicano i termini di seguito individuati:

- procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante trattativa privata giorni 120

- procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante licitazione privata o asta pubblica giorni 240

- procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante appalto concorso giorni 270

2. Con provvedimento del legale rappresentante da adottarsi ai sensi del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità.
3. Restano fatti salvi i termini diversi da quelli elencati al 1 comma, dei procedimenti espressamente regolamentati da norme statali o regionali.
4. I procedimenti non descritti nel presente articolo e quelli per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ovvero, in mancanza, nel limite massimo di 30 giorni, come previsto dall'art. 2 – comma 2 - della citata L. n.241 cit..

Art. 41 - Proroga dei termini

1. I termini stabiliti dal precedente articolo 40 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie ovvero per l'insorgenza di cause che rendono impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

2. Le circostanze che hanno determinato il ritardo nella conclusione del procedimento devono essere specificatamente indicate e motivate nel documento conclusivo del procedimento stesso.

Art. 42 - Sospensione del termine

1. Qualora nel corso di un procedimento siano richiesti agli interessati chiarimenti o supplementi di documentazione, i termini previsti nel presente Regolamento sono sospesi tra la data di protocollo della richiesta e quella di adempimento.
2. Ove i chiarimenti o la documentazione richiesta non pervenga oltre 15 giorni dalla scadenza assegnata per l'adempimento senza che l'adempimento stesso abbia avuto luogo, il procedimento può venire comunque concluso con l'adozione di un provvedimento.
3. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine previsto, il responsabile del procedimento provvede a comunicare agli interessati, con adeguata motivazione, la sospensione del termine indicandone, ove possibile, la durata. Il termine riprenderà a decorrere dalla fine del periodo di sospensione che deve essere comunicato agli interessati, ove non si sia già provveduto.

Art. 43 - Termine dei pareri

1. Le richieste di pareri e valutazioni tecniche provenienti dall'interno dell'A.O. G. SALVINI devono essere evase – di norma – nel termine di quindici giorni a cura del responsabile del Servizio a cui la richiesta è stata inoltrata.
2. Le richieste di pareri e di valutazioni tecniche provenienti da soggetti pubblici o investiti di pubbliche funzioni sono evase dalla A.O. G. SALVINI, con riguardo ai termini di cui all'art. 36.

Art. 44 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui alla L. n. 241/90 e s.i.m. ed ai sensi dell'art. 14 D.P.R. 184/200, l'art. 8 del DPR 352/1992 continua ad applicarsi in via transitoria fino all'emanazione del regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6°, L. 241/1990, nonchè quelle ulteriori vigenti in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi.

Art. 45 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data di affissione all'Albo dell'A.O. G. SALVINI, e viene diffuso all'interno dell'Ente stesso. **Viene altresì reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda.**

All. 1 al Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti all'Azienda Ospedaliera "G.Salvini".

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni; d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Il/la sottoscritto/a.....

nato a..... il ...../...../.....

e residente in .....CAP.....

in via.....

Telefono.....FAX.....E-mail.....

in qualità di *(indicare: diretto interessato, legale rappresentante, delegato, altro)*

.....

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/00, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi

c h i e d e

(*barrare la casella di interesse):*

☐ **DI PRENDERE VISIONE**

☐ **DI RICEVERE COPIA SEMPLICE**

☐ **DI RICEVERE COPIA AUTENTICATA**

dei seguenti documenti amministrativi:
(indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

.....
.....
.....
.....

per la seguente MOTIVAZIONE: *(indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto d'accesso)*

.....
.....
.....

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione

e

☐ dichiara che prenderà visione o ritirerà le copie **personalmente**

☐ **delega** per l'esame o il ritiro:
Nome.....Cognome.....
Nato a.....il ...../...../.....
Residente in.....
Via.....
(La persona delegata deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento valido e un documento valido, anche in copia, della persona che fa la delega).

☐ chiede che le copie siano **inviate** al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza):
.....
.....
.....
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

☐ chiede che le copie siano **inviate** a mezzo fax al seguente n. .....

☐ chiede che le copie siano **inviate** a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:
.....

L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti dei documenti di cui è stato richiesto l'invio per posta o, nel caso di invio via e-mail, qualora il richiedente non abbia la casella certificata (DPR 445/2000).

DATA.....

FIRMA:.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, se la dichiarazione non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, del documento di identità del dichiarante.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

La dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante previamente identificato a mezzo di.....

IL FUNZIONARIO:.....

Si informa che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati non potrà essere evasa la richiesta; potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03; il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera G.Salvini, con sede legale in Garbagnate Milanese, Viale Forlanini, 121; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della struttura operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000 attesto la conformità della presente copia, composta da n° 29 pagine, all'originale depositato agli atti.

Garbagnate Milanese, lì 27 DIC. 2012

REGIONE LOMBARDIA
AZIENDA OSPEDALIERA G. SALVINI GARBAGNATE

IL FUNZIONARIO INCARICATO

IL RESPONSABILE U.S.C.
AFFARI GENERALI E LEGALI
Dott. Pier Paolo Balzamo