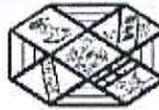


IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE LAZIO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO		N°	695	DEL :	25 GIU. 2015
STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AFFARI GENERALI					
OGGETTO: Presa d'atto ed approvazione del Regolamento inerente le modalità di attuazione della legge 7 agosto 1990 n° 241 e ss.mm. ed. ii. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.					
FABBRI EURIQ		Riccardo Bonucci		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	
L'Estensore				Delibera CS 253/2014 Dott. Paolo Pezzato	
Parere del Direttore Amministrativo :		Drssa Daniela Donetti			
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE		<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)			
Firma		Data 25 GIU. 2015			
Parere del Direttore Sanitario :		Dr. Antonio Bray			
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE		<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)			
Firma		Data 25 GIU. 2015			
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.					
Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :		AUSL VITERBO			
Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :		IL DIRETTORE F.F. Firma ECONOMIA & FINANZE (Dott. ssa Annunziata Minopoli)			
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.					
Responsabile del procedimento :		Firma			
Data 25-06-2015		IL DIRETTORE Firma U. O. C. Affari Generali (Dr. ssa Francesca Gubiotti)			
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti [ ]					

**Oggetto:** Presa d'atto ed approvazione del Regolamento inerente le modalità di attuazione della legge 7 agosto 1990 n° 241 e ss.mm. ed. ii. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

**PREMESSO** la legge n° 241/1990, attua i principi costituzionali che disciplinano l'esercizio dell'azione amministrativa celere, ed efficace, la partecipazione e la conoscibilità della funzione pubblica ai fini di una diretta insinuazione del cittadino-utente nel procedimento ed al tempo stesso assicura la particolare trasparenza dell'azione amministrativa, favorendone lo svolgimento imparziale.

**CONSIDERATO** che la stessa Legge demandava alle Aziende Sanitarie la stesura degli specifici Regolamenti che dettassero norme e procedure interne in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi al fine anche di creare una prassi univoca sia per le procedure che per le modulistiche inerenti;

**VISTE** in particolare:

- Legge 7 agosto 1990 n° 241 recante: *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.P.R. n° 352/1992 che ha regolato le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- D. L.gs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.M. n° 415/94 del Ministero dell'Interno che regola la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso;
- art. 1 della Legge 14/01/1994 n° 20;
- D.Lgs. 28/12/2000 n° 445: *“Testo Unico sulla documentazione amministrativa”*;
- Regolamento di attuazione aziendale della L. n° 241/90, approvato con atto deliberativo n°1401 del 10/12/2002 e ss.mm. e ii. (deliberazioni nn. 1539/2002 e 1910 del 30/11/2005);
- D.Lgs. n° 196/2003 (T.U. Privacy)
- Deliberazione D.G. n° 1410 del 6/11/2003: *“Attuazione dell'accesso ai documenti amministrativi e rilascio copie”* e successiva deliberazione integrativa D.G. n°1539 del 30/12/2002;
- D.L. n° 35/2005 convertito in legge n° 80/2005;
- Legge 11 febbraio 2005, n°15: *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”* ;
- deliberazione D.G. n° 1910 del 30/11/2005;
- D.P.R 12 aprile 2006, n. 184: *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Legge 6 novembre 2012, n° 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- dal D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.
- Atto Aziendale ASL Viterbo ex delibera C.S. n° 221 del 26/02/2015 approvata con D.C.A. n° U00115 del 20/03/2015.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- le note circolari della Direzione Amministrativa:

- n°15300 del 23/09/2014: “*Disciplina per accesso agli atti*”;
- n°17934 del 03/11/2014: “*Disposizioni in merito all’applicazione delle norme sul procedimento amministrativo*”;

**TENUTO CONTO** che l’Azienda ha ritenuto necessario redigere un Regolamento Unico che, tenuto conto di tutti gli interventi normativi succedutisi, consenta di seguire delle precise modalità per dare una disciplina aggiornata in materia di attuazione della normativa in materia di Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** lo schema di procedura proposto che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale unitamente ai relativi allegati;

**PRESO ATTO** che l’adozione dei Regolamenti di rilevanza aziendale è considerato adempimento necessario e conseguente all’approvazione del nuovo Atto Aziendale avvenuto con deliberazione C.S. n° 221 del 26/02/2015 ed approvato a livello regionale con DCA n° U00115 del 20/03/2015;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art.1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art.1, primo comma, della Legge 241/90, modificato dalla legge 15/2005;

**Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario**

### **PROPONE DI DELIBERARE**

per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

- **La presa d’atto e la conseguente approvazione** del Regolamento aggiornato inerente le modalità di attuazione della Legge 07/08/1990e ss.mm. ed ii. in materia di Procedimento Amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi che, unitamente ai relativi allegati, viene a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto.
- **di dare incarico** ai Dirigenti/Responsabili delle UU.OO. aziendali di applicare il presente Regolamento all’interno dell’area di competenza;
- **di disporre** la pubblicazione del Regolamento di cui trattasi nel sito web aziendale;
- **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.

La presente deliberazione sarà pubblicata all’Albo dell’Azienda nei modi previsti dall’art. 31 L.R. Lazio n° 45/96.

IL Direttore U.O.C. AA.GG.  
*D.ssa Francesca Gubiotti*

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto:

il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.li. ;

il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.li. ;

le Leggi Regionali nn.18/94 e 19/94;

il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00017 del 16 aprile 2013;

Preso atto dell'allegato provvedimento che con la sottoscrizione del Dirigente dell' U.O.C. AFFARI GENERALI, viene dallo stesso dichiarato nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

Di approvare integralmente il provvedimento sopra riportato.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Daniela Donetti



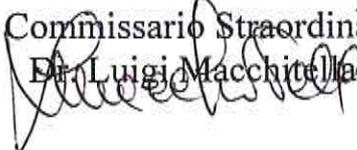
Il Direttore Sanitario

Dr. Antonio Bray



Il Commissario Straordinario

Dr. Luigi Macchitella



**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L. 7 AGOSTO 1990, N.  
241 E SS.MM.II. IN MATERIA DI PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI.**

## INDICE

### **Fonti normative**

**Art. 1- Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Termini di adozione del provvedimento**

**Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale ed eventuali interruzioni**

**Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento**

**Art. 5 - Sub-procedimenti**

**Art. 6 – Acquisizione obbligatoria di valutazioni tecniche e pareri  
Tempi per l'acquisizione degli atti endoprocedimentali**

**Art. 7 - Termine finale**

**Art. 8 – La responsabilità dirigenziale**

**Art. 9 – Risarcibilità del danno accertato**

**Art. 10 - Conclusione del procedimento**

**Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

**Art. 12 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

**Art. 13 – Esecutorietà**

**Art. 14 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

**Art. 15 - Divieto di accesso alle informazioni**

**Art. 16 - Ricorso in giudizio**

**Art. 17 – Individuazione e nomina Responsabile Procedimento**

**Art. 18 – Funzioni e finalità**

**Art. 19 – Compiti e Responsabilità**

**Art. 20 – Incompatibilità**

**Art. 21 – Adozione del provvedimento**

**Art. 22 - Procedimenti di competenza di più strutture**

**Art. 23 - Conferenza di Servizi**

- Art. 24 - Inizio dell'attività procedimentale**
- Art. 25 - Partecipazione al procedimento**
- Art. 26 - Accordi**
- Art. 27 - Conclusione del procedimento**
- Art. 28 - Comunicazione del provvedimento al destinatario**
- Art. 29 - Principi generali dell'attività amministrativa**
- Art. 30 – Disciplina d'attuazione del diritto d'accesso**
- Art. 31 – Documento amministrativo**
- Art. 32 – Esercizio del diritto di accesso**
- Art. 33 – Modalità dell'accesso**
- Art. 34 – Istanza di accesso**
- Art. 35 – Rappresentanza**
- Art. 36 - Accoglimento della richiesta**
- Art. 37 – Accesso differito**
- Art. 38 - Termini e mancato accoglimento della richiesta di accesso**
- Art. 39 – Categorie di atti sottratti al diritto d'accesso**
- Art. 40 - Altre forme di esclusione**
- Art. 41 - Documenti coperti da riservatezza - eccezioni**
- Art. 42 – Associazioni portatrici di interessi diffusi**
- Art. 43 – Ricorsi**
- Art. 44 – Disposizioni fiscali**
- Art. 45 – Disposizioni finali – norme di rinvio**
- Art. 46 - Revisione ed integrazione del Regolamento**

### ALLEGATI

#### TABELLA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Allegato 1 – tariffe rimborso spese vive di produzione copie**
- Allegato 2 – rilascio copie atti amministrativi (quietanza di pagamento)**
- Allegato 3 – registro copie rilasciate**
- Allegato 4 – domanda di accesso ai documenti**

## Fonti normative

Il presente regolamento è adottato in conformità ed attuazione alle normative vigenti ed in particolare:

- Legge 7 agosto 1990 n° 241 recante: *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”*;
- Legge 08/06/1990 n° 142 recante nuove norme sul diritto d’accesso nell’ordinamento delle autonomie locali;
- D.P.R. n° 352/1992 che ha regolato le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto d’accesso ai documenti amministrativi;
- D. Lgs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.M. n° 415/94 del Ministero dell’Interno che regola la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso;
- art. I della Legge 14/01/1994 n° 20;
- D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;*
- D.Lgs. 28/12/2000 n° 445: *“Testo Unico sulla documentazione amministrativa”*;
- Regolamento di attuazione aziendale della L. n° 241/90, approvato con atto deliberativo n° 1401 del 10/12/2002 e ss.mm. e ii. (deliberazioni nn. 1539/2002 e 1910 del 30/11/2005);
- D.Lgs. n° 196/2003 (T.U. Privacy)
- Deliberazione D.G. n° 1410 del 6/11/2003: *“Attuazione dell’accesso ai documenti amministrativi e rilascio copie”* e successiva deliberazione integrativa D.G. n° 1539 del 30/12/2002;
- D.L. n° 35/2005 convertito in legge n° 80/2005;
- Legge 11 febbraio 2005, n° 15: *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”* ;
- deliberazione D.G. n° 1910 del 30/11/2005;
- D.P.R 12 aprile 2006, n. 184: *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150: *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione”*;
- Legge 18 giugno 2009, n° 69: *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- Legge 6 novembre 2012, n° 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- dal D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.
- Atto Aziendale ASL Viterbo ex delibera C.S. n° 221 del 26/02/2015 approvata con D.C.A. n° U00115 del 20/03/2015.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- le note circolari della Direzione Amministrativa:
  - n° 15300 del 23/09/2014: *“Disciplina per accesso agli atti”*;
  - n° 17934 del 03/11/2014: *“Disposizioni in merito all’applicazione delle norme sul procedimento amministrativo”*;
  - nn. 7111 e 7115 del 21/04/2015: *“Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive”*;

## **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L. 7 AGOSTO 1990, N. 241 E SS.MM.II. IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento, attuativo della **Legge 7 agosto 1990 n. 241**, si applica ai procedimenti amministrativi che - in materie di competenza dell' Azienda Unità Sanitaria Locale di Viterbo - conseguano obbligatoriamente ad una istanza o debbano essere iniziati d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare.

Restano, invece, escluse - stante la loro natura di atti assunti dall'Azienda nell' esercizio di autonomia negoziale ed in regime di paraordinazione con altri soggetti privati, nonché atteso l'orientamento giurisprudenziale che ritiene vadano sottratti all'accesso gli atti comunque connessi ad attività privatistica delle pubbliche amministrazioni - le determinazioni dell'Azienda inerenti la gestione del rapporto di lavoro e l'organizzazione degli uffici. Restano inoltre esclusi gli atti riguardanti l'attività contrattuale in materia di forniture di beni e servizi che per valore non risultano essere assoggettati alla normativa comunitaria, in merito ai quali la disciplina di dettaglio potrà definirsi con eventuale apposito atto.

### **Art. 2 – Termini di adozione del provvedimento**

I Responsabili delle articolazioni aziendali devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti, con cadenza almeno trimestrale, per conferire più trasparenza possibile all'azione amministrativa che renda l'attività aziendale più efficiente, responsabile e orientata al risultato, nonché ad assicurare una maggior certezza per quanto riguarda i tempi di conclusione del procedimento.

La nuova disciplina sulla particolare attenzione ai termini di conclusione del procedimento ha modificato l'articolo 2, della legge 241/1990, attraverso una formulazione più dettagliata rispetto alla versione precedente. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti regolamentari non prevedono un termine diverso, per i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali è previsto un termine generale di **30 (trenta) giorni** per la conclusione del procedimento, con l'individuazione di ulteriori termini suppletivi per particolari situazioni.

Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.

Le strutture organizzative dell'Azienda, comunque denominate, ed i termini per la conclusione dei procedimenti, sono indicati nella tabella dei procedimenti amministrativi allegata al presente regolamento.

L'elenco dei procedimenti indicati nella suddetta tabella non è esaustivo: i **procedimenti** non menzionati vanno riportati alla competenza dell'Area o Struttura individuabile secondo criteri oggettivi di omogeneità delle funzioni.

Eventuali variazioni delle unità organizzative responsabili, a seguito di modifiche alle strutture dell'Azienda, saranno portate a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione all'Albo dell'Azienda e sul sito web.

### **Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale ed eventuali interruzioni**

Il termine iniziale del procedimento decorre:

- per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda, regolare e completa, apposta dall'ufficio Protocollo Generale dell'Azienda. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completata. L'ufficio del Protocollo Generale trasmette, senza ritardo e, comunque, entro il quinto giorno successivo lavorativo alla data di protocollazione, le istanze agli uffici competenti i quali devono dare avvio al procedimento nel più breve tempo possibile e, comunque, in tempo utile per il rispetto del termine finale massimo stabilito;
- per i procedimenti amministrativi d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche; qualora l'atto propulsivo promani da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione dell'atto stesso.

### **Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento**

L'amministrazione aziendale, nella comunicazione di avvio del procedimento, è tenuta a dare notizia, mediante comunicazione personale, anche della data entro cui deve essere concluso il procedimento nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia e, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione dell'istanza.

Nel caso non sia obiettivamente possibile concludere il procedimento entro i termini indicati il Responsabile dello stesso dovrà tempestivamente motivare l'impossibilità a provvedere o le ragioni del ritardo e darne comunicazione ai destinatari del provvedimento finale ed a coloro che per legge debbono intervenire nel procedimento stesso, anche mediante idonee forme di pubblicità, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento.

### **Art. 5 - Sub-procedimenti**

Ciascun tipo di procedimento può articolarsi in vari sub-procedimenti per i quali possono essere competenti e responsabili diverse Unità Operative.

Il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi è comprensivo dei tempi occorrenti per lo svolgimento di ogni eventuale sub-procedimento.

Qualora l'inadempienza al termine di uno o più sub-procedimenti abbia determinato l'inadempienza al termine finale dell'intero procedimento, la responsabilità di quest'ultima infrazione ricade per intero sui responsabili dei sub-procedimenti incompiuti o ritardati, sollevando i responsabili dei sub-procedimenti precedenti e successivi, nonché il responsabile dell'adozione del provvedimento finale.

## **Art. 6 – Acquisizione obbligatoria di valutazioni tecniche e pareri Tempi per l'acquisizione degli atti endoprocedimentali**

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro i termini stabiliti da leggi o regolamenti ovvero entro quelli previsti in via suppletiva dall' art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/1990, la struttura richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il Responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore a quarantacinque giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra. Qualora entro il termine come prorogato ai sensi della presente disposizione, non sia stato possibile acquisire il parere, resta fermo il disposto di cui all'art. 2, comma 4 (90 giorni).

Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi dell'Azienda o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

La necessità di stabilire i tempi di conclusione del procedimento ha riguardato anche la disciplina relativa al rilascio dei pareri, quali atti endoprocedimentali necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

L'intento è quello di garantire una maggiore speditezza all'azione amministrativa, assicurare la soddisfazione dell'interesse del cittadino e rinsaldare i rapporti tra quest'ultimo e la pubblica amministrazione.

In caso di pareri obbligatori il rilascio deve avvenire entro **20 gg.** dalla richiesta.

In caso di pareri facoltativi va comunicato alla p.a. richiedente il termine entro il quale il parere è reso e tale termine non può superare i **20 gg.** dalla richiesta. In caso di decorrenza dei 20 gg., si distingue:

- a) parere obbligatorio: la p.a. ha facoltà di procedere senza;
- b) parere facoltativo: la p.a. ha l'obbligo di procedere senza.

Il termine per il rilascio del parere (obbligatorio e facoltativo) può essere interrotto una sola volta se l'organo consultivo rappresenti esigenze istruttorie. Il parere va reso entro **15 gg.** dal ricevimento degli elementi istruttori.

## **Art. 7 -Termine finale**

I procedimenti amministrativi si concludono con un provvedimento espresso e motivato e i termini si riferiscono alla data di adozione del provvedimento (ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione).

Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del "silenzio-rigetto" o del "silenzio-assenso" costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la

propria determinazione esplicita.

Secondo i principi generali dell' Ordinamento, nei tempi stabiliti dalla tabella allegata, non si computa il giorno nel quale cade il momento iniziale del termine e se il termine finale scade in giorno festivo, esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Nei casi di procedimenti da applicarsi nei confronti di una molteplicità di utenti, gli atti sono posti in essere senza soluzione di continuità. Il responsabile del procedimento definisce il piano di lavoro che è portato a conoscenza degli interessati, indicando il termine iniziale del primo atto, la tempistica di quelli successivi ed il termine finale dell'atto relativo all'ultimo provvedimento.

Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.

L'eventuale scadenza del termine necessario perché si verifichi ai sensi di legge il "silenzio-rigetto" dell'Amministrazione, non solleva il Responsabile del procedimento dall'obbligo di emettere il provvedimento entro il termine stabilito ai sensi dell' art. 2, comma 2, della L. n. 241/90 (30 giorni), fermo restando in ogni caso il diritto degli interessati di adire la sede giurisdizionale, ove ne ricorrano i presupposti.

### **Art. 8 – La responsabilità dirigenziale**

La previsione contenuta nel comma 9, dell'articolo 2, della L. 241/1990 prevede che **“la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”**. La norma, perseguendo il fine di responsabilizzare i dirigenti pubblici ponendo la massima attenzione sull'osservanza dei termini dei procedimenti come obiettivo primario per la valutazione dei risultati gestionali raggiunti, si integra e coordina con i principi di efficienza e produttività contenuti nelle disposizioni in materia di riforma del pubblico impiego di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione*).

E' opportuno richiamare le *“Linee di indirizzo per l'attuazione dell'articolo 7 della l. 69/2009”*, dove viene evidenziato come il rispetto dei termini del procedimento rappresenti un elemento di valutazione dei dirigenti di cui tener conto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce responsabilità dirigenziale. La fattispecie di responsabilità descritta dalla norma deve essere intesa non solo nell'ipotesi di mancata emanazione del provvedimento nei termini ma anche nel caso di tardiva adozione dello stesso.

### **Art. 9 – Risarcibilità del danno accertato**

L'accertamento della responsabilità comporta la condanna al risarcimento a favore dell'amministrazione danneggiata e l'azione di rivalsa da parte di quest'ultima sul dipendente.

### **Art. 10 - Conclusione del procedimento**

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè con un atto scritto che sia manifestazione di volontà, giudizio o conoscenza dell' Azienda.

Il provvedimento deve essere adottato in data compresa nei termini precisati nella tabella allegata al presente regolamento, salvo motivata proroga.

Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica, qualora l'atto debba essere notificato.

L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui alla tabella allegata o fosse scaduto il termine per la formazione del "silenzio-rigetto".

Decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento senza che l'Azienda U.S.L. abbia provveduto all'adozione del provvedimento, è ammesso ricorso avverso "il silenzio" senza necessità di diffida fintanto che perdura l'inadempimento ed entro un anno dalla scadenza dei termini, fatta salva la possibilità di riproporre l'istanza di riavvio del procedimento, ove possibile.

### **Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Nei procedimenti ad istanza di parte è obbligatorio dare comunicazione dei motivi che impediscono di accogliere la domanda e che, in tal caso, gli istanti hanno facoltà, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione negativa, di presentare per iscritto le proprie osservazioni e documenti. La comunicazione interrompe i termini che iniziano nuovamente a decorrere con la presentazione delle osservazioni. Il diritto di presentare tali integrazioni non si applica alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale.

### **Art. 12 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia con la comunicazione al destinatario fatta secondo le forme previste per la notifica dal codice di procedura civile.

Sono ammesse forme di pubblicità idonee sostitutive della notifica in caso di comunicazione particolarmente gravosa.

Se il provvedimento limitativo non ha carattere sanzionatorio, può prevedere l'inserimento di una clausola motivata che ne dichiari l'immediata efficacia.

Sono immediatamente efficaci gli atti a carattere cautelare ed urgente.

### **Art. 13 – Esecutorietà**

Il provvedimento che costituisca obblighi deve indicare necessariamente termine e modalità di esecuzione da parte dell'obbligato destinatario.

Qualora l'interessato non ottemperi, l'amministrazione può provvedere all'esecuzione coattiva, previa diffida, secondo le modalità previste dalla legge.

### **Art. 14 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

I provvedimenti amministrativi efficaci sono immediatamente esecutivi. Tuttavia, l'efficacia può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario allo stesso organo che lo ha emanato, tempo da esplicitarsi espressamente nel provvedimento stesso che dispone la sospensione dell'efficacia.

### **Art. 15 - Divieto di accesso alle informazioni**

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30/06/2003 n° 196, in materia di protezione e di conseguenza accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### **Art. 16 - Ricorso in giudizio**

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal Rappresentante Legale pro tempore dell'Azienda U.S.L.

### **Art. 17 – Individuazione e nomina Responsabile Procedimento**

Salvo diversa determinazione, la struttura responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è l'Area o l'Unità Operativa o l'Ufficio individuati nella tabella allegata al presente regolamento.

Gli atti con cui si individuano i singoli Responsabili del Procedimento hanno natura di atti di gestione e sono di competenza dei Dirigenti.

La nomina del Responsabile del Procedimento non va intesa come una delega della funzione amministrativa che, comunque, rimane in capo all'organo funzionalmente preposto (Dirigente dell'Unità Operativa).

Il Dirigente Responsabile di ciascuna Area o U.O., provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento al fine di pervenire all'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento di assegnazione deve tenere conto delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, nonché recare l'indicazione del sostituto del dipendente medesimo nel caso di assenza od impedimento.

Per le unità costituite dal Dirigente/Responsabile e da un solo dipendente, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il procedimento viene temporaneamente assunto dal Dirigente/Responsabile medesimo, fermo restando il termine per la sua conclusione.

Contro l'assegnazione è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Amministrativo che decide con proprio provvedimento definitivo entro il termine di cinque giorni.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui ai precedenti commi, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o il responsabile della struttura competente, ai sensi del presente regolamento.

Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dalla tabella allegata al presente regolamento, la responsabilità del dirigente o responsabile di ciascuna Area o Unità operativa decorre dalla data di trasmissione della domanda da parte dell'ufficio Protocollo e, per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del Dirigente o Responsabile di Area o Unità operativa.

Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il Dirigente o Responsabile di Area o Unità operativa indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza o impedimento. Per le Unità Operative costituite dal Dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il procedimento viene temporaneamente assunto dal Dirigente o Responsabile dell'U.O., fermo restando il termine per la sua conclusione. Nel caso di cessazione definitiva del servizio presso l'U.O. del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il Dirigente o Responsabile provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il Dirigente o Responsabile dell'U.O. è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

Con le stesse modalità procede il Dirigente/Responsabile non appena sia stato informato, per iscritto, dal dipendente medesimo del verificarsi di una situazione di incompatibilità che faccia sorgere a carico dello stesso l'obbligo di astensione.

### **Art. 18 – Funzioni e finalità**

Gli articoli 4, 5, 6 della legge n° 241/1990 disciplinano la figura del Responsabile del Procedimento e la sua funzione nell'ambito del procedimento stesso.

Il Dirigente/Responsabile proponente il provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della Legge n° 20/1994 e ss.mm. e ii. ed alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, 1° comma, della Legge n° 241/1990, come modificato dalla Legge 15/2005 e quanto ancora indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio per l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti nonché i compiti inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 28/12/2000 n° 445: "Testo unico sulla documentazione amministrativa".

### **Art. 19 – Compiti e Responsabilità**

Nell'ambito di ciascun procedimento amministrativo deve essere prevista l'individuazione del Responsabile del Procedimento amministrativo.

La figura del Responsabile del Procedimento risponde al principio della trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa consentendo, ad ogni interessato, di avere un referente nell'Azienda U.S.L. di Viterbo cui rivolgersi in relazione ai propri interessi coinvolti nei procedimenti amministrativi e di evitare il frazionamento dell'azione amministrativa, con conseguente dilatazione dei tempi.

Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento deve:

- curare l'istruttoria del procedimento affidatogli;
- provvedere alle comunicazioni e alle notificazioni;
- richiedere documenti, pareri o valutazioni tecniche, in merito alle condizioni di ammissibilità ed i presupposti per l'adozione del provvedimento finale;
- sottoporre al Dirigente/Responsabile il provvedimento finale del procedimento dopo aver sottoscritto l'atto stesso per presentarlo all'organo responsabile.

### **Art. 20 – Incompatibilità**

Il dipendente incaricato deve informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile nel caso si verifichi una situazione di incompatibilità o conflitto d'interessi che faccia sorgere l'obbligo di astensione dall'incarico di responsabile. Tale disposizione è stata ancor più evidenziata dall'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n° 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

### **Art. 21 – Adozione del provvedimento**

L'eventuale difformità del provvedimento finale dalla proposta formulata dal Responsabile del Procedimento deve essere specificatamente motivata.

### **Art. 22 - Procedimenti di competenza di più strutture**

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture organizzative, 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.

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 strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa e seguendone l'iter.

In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse strutture organizzative è il Direttore Amministrativo.

### **Art. 23 - Conferenza di Servizi**

Nei casi di cui al precedente articolo, nonché nei casi in cui, nel corso del procedimento, il Responsabile riscontri l'opportunità di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici, unitamente ad altre strutture dell' Azienda, può indire una Conferenza di Servizi per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.

Analoga Conferenza può essere indetta dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della struttura di cui sopra, quando l'Azienda debba acquisire intese, nulla osta o assensi da parte di altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

La Conferenza, comunque venga costituita, è presieduta dal Responsabile della struttura titolare del procedimento o da un proprio delegato.

Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

### **Art. 24 - Inizio dell'attività procedimentale**

Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile dello stesso dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 7 della L. 7 agosto 1990 n. 241, indicando:

- a) l'Area o l'U.O. competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) il settore o l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio e le modalità in cui si può avere notizie del procedimento e prendere visione degli atti.

Qualora, per il numero o l'incertezza di individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa, gli elementi di cui al comma precedente sono resi noti mediante pubblicazione all'albo dell' Azienda o tramite altra forma di pubblicità idonea, di volta in volta stabilita dal Responsabile del procedimento.

### **Art. 25 - Partecipazione al procedimento**

I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/90, hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della citata Legge;
- di presentare memorie scritte e documenti nel termine di **10** giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui all'art. 11 del presente regolamento.

L'atto di intervento degli stessi deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

### **Art. 26 - Accordi**

Ai sensi dell'art. 11 della L. n° 241/90, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti interessati, l'Azienda può concludere con gli stessi soggetti accordi determinativi del contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla Legge, sostitutivi di questo. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, con atto scritto, salvo che la legge non disponga altrimenti e ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti per quanto compatibili.

Tali accordi costituiscono proposte immediatamente vincolanti per la parte privata e irrevocabili in favore dell' Azienda per il termine di volta in volta stabilito.

L'Azienda comunica per iscritto, entro detto termine, l'accoglimento o meno della proposta con gli estremi dell'atto deliberativo adottato; in caso di accoglimento, tale comunicazione perfeziona giuridicamente l'atto negoziale.

### **Art. 27 - Conclusione del procedimento**

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè con un atto scritto che sia manifestazione di volontà, giudizio o conoscenza dell' Azienda.

Il provvedimento deve essere adottato in data compresa nei termini precisati nella tabella allegata al presente regolamento, salvo motivata proroga.

Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica, qualora l'atto debba essere notificato.

L'obbligo di emanare provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui alla tabella allegata o fosse scaduto il termine per la formazione del "silenzio-rigetto".

### **Art. 28 - Comunicazione del provvedimento al destinatario**

Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda in relazione alle risultanze dell'istruttoria (art. 3 L. 241/90).

Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata a mano o a mezzo del servizio postale - il provvedimento conclusivo del procedimento.

In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### Art. 29 - Principi generali dell'attività amministrativa

Tutti gli atti di diritto privato e di natura non autoritativa adottati dall'azienda nello svolgimento dell'attività istituzionale finalizzata alla cura di interessi pubblici, sono soggetti alle regole sull'accesso teso ad assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa.

### Art. 30 – Disciplina d'attuazione del diritto d'accesso

L'attuazione dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n° 241, ha imposto specifica disciplina d'attuazione dell'accesso ai documenti amministrativi e rilascio copie.

Il nuovo art. 22 come novellato dalla legge n. 15/2005, dopo aver puntualizzato (lett. a) che il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, alla lettera b), individuando l'area dei soggetti interessati, ossia dei possibili titolari del diritto di accesso, afferma che l'interesse deve essere diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- attuale, non con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta di accesso ai documenti;
- diretto, ossia personale, cioè deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non ad altri soggetti, come ad es. alle associazioni sindacali che spesso pretendono di agire facendo valere diritti dei singoli);
- concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o documento; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa, occorrendo un '*quid pluris*', consistente nel collegamento tra il soggetto ed un concreto bene della vita;

Secondo la dottrina prevalente, già consolidata sotto l'impero del vecchio testo, l'interesse deve inoltre essere:

- serio, ossia meritevole e non emulativo (cioè fatto valere allo scopo di recare molestia o nocumento);
- adeguatamente motivato, con riferimento alle ragioni che vanno esposte nella domanda di accesso.

L'interesse all'accesso deve presentare, infine, un ulteriore requisito imprescindibile, ossia deve corrispondere ad una **situazione giuridicamente tutelata** e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è assicurato allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui l'Azienda sia in possesso è garantito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

### Art. 31 – Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 32 – Esercizio del diritto di accesso

Il Diritto d'accesso è assicurato a tutti i cittadini che abbiano interesse (cd. "interessati") a conoscere (prendere visione od estrarre copia) di un documento amministrativo formato dall'Azienda U.S.L. di Viterbo nei vari procedimenti istituzionali. Il diritto di accesso si esercita mediante esame od estrazione di copia dei documenti amministrativi che si ritiene utile dover acquisire, previa richiesta motivata da presentare agli Uffici competenti al rilascio o, preferibilmente, presso il Protocollo Generale dell'Azienda, sito in Via E. Fermi, 15, presso la Cittadella della Salute - Piano V° -

L'esame visivo dei documenti, qualora ammesso, è gratuito e può essere concesso anche immediatamente, compatibilmente con le esigenze organizzative delle UU.OO./Strutture preposte.

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del dovuto, come da tabella allegata al presente regolamento, calcolato sul costo di produzione delle copie, fatte salve le disposizioni sul bollo a carico del richiedente segnalando, eventualmente, la necessità di integrazione.

Precisamente si riportano di seguito le tariffe stabilite dalla deliberazione n° 1410 del 06/11/2003:

n. 1 foglio A4 copiato su un solo lato	€ 0,20
n. 1 foglio A4 copiato su due lati	€ 0,30
n. 1 foglio A3 copiato su un solo lato	€ 0,30
n. 1 foglio A3 copiato su due lati	€ 0,40

Apposito Ufficio presso l'U.O. AA.GG. – Organi Collegiali, provvederà al materiale rilascio delle copie richieste previo accertamento del pagamento delle spese vive dovute. Tale pagamento può essere effettuato presso il CUP dell'Azienda previa presentazione di distinta predisposta dagli Uffici della suddetta U.O. contenente l'indicazione del numero fogli fotocopiati e dell'importo da pagare secondo le tariffe stabilite. Mediante la ricevuta di avvenuto pagamento, l'interessato può ritirare le copie degli atti richiesti presso l'Ufficio incaricato degli AA.GG. - OO.CC. Detto Ufficio annota in apposito registro gli estremi dei documenti rilasciati, se si tratti di copia autentica o semplice, la data del rilascio, il richiedente, l'importo pagato a corrispettivo delle spese vive di produzione.

### Art. 33 – Modalità dell'accesso

Il diritto d'accesso può avvenire con le seguenti modalità:

- informale
- formale.

- Nel primo caso si deve possibilmente garantire un accesso immediato alla documentazione di cui si è chiesta la visione, accertando rapidamente che il richiedente sia "interessato" e che l'istanza sia motivata.

**La visione diretta degli atti è ammessa dagli addetti agli Uffici dove sono custoditi o prodotti gli atti di cui si tratta**, i quali dovranno altresì valutare la domanda di accesso.

Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e 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 o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, da parte del soggetto interessato, con l'indicazione degli elementi atti a comprovare i requisiti di cui sopra nonché degli estremi del documento.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

- Nel secondo caso, l'interessato deve presentare richiesta scritta all'Ufficio competente o preferibilmente, al Protocollo Generale dell'AUSL che rilasciano ricevuta dell'avvenuta richiesta.

Nei casi in cui non è possibile l'accoglimento della richiesta in via informale il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta, stilata su apposito modulo (allegato al presente regolamento) all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento adottandolo autonomamente (determinazioni dirigenziali) o sottoscrivendone la proposta di delibera e conservando la relativa documentazione istruttoria.

L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

L'ufficio che riceve la richiesta è tenuto a rilasciarne ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, L. n. 24 1/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio competente, entro dieci giorni è tenuto a dare comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantirne la ricezione. Il termine del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art. 34 – Istanza di accesso**

L'istanza di accesso, presentata nei modi sopra descritti, deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- gli estremi di individuazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui il documento stesso afferisce ovvero gli elementi utili all'identificazione;
- la motivazione della richiesta;
- le modalità di esercizio del diritto di accesso (visione diretta o richiesta di copia);
- gli estremi del documento identificativo che verrà esibito al momento dell'accesso;
- data e sottoscrizione.

Le richieste di accesso ai documenti, sia che vengano presentate all'Ufficio competente a dar seguito all'istanza che al Protocollo Generale, devono essere esaminate dall'Ufficio stesso che detiene gli atti cui accedere per quel che concerne i requisiti soggettivi per l'ammissione all'accesso e la validità della domanda. Gli Uffici competenti sono tenuti a far visionare i documenti richiesti ed a predisporre gli atti da rilasciare in copia. Tuttavia, la valutazione al rilascio è attribuita al Dirigente dell'U.O. /Servizio competente. Gli Uffici di cui trattasi cureranno di concordare l'accesso con gli interessati.

### **Art. 35 – Rappresentanza**

Nel caso in cui il richiedente rivesta particolari funzioni, è tenuto ad indicare ed esibire la fonte del potere di rappresentanza. Un'unica istanza può contenere un numero maggiore di richieste, purché consenta una corretta identificazione degli atti cui accedere.

In caso di richiesta irregolare, l'Ufficio competente è tenuto a darne comunicazione all'interessato entro giorni 10 (dieci) dal ricevimento con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a provare l'avvenuta ricezione.

Il termine comincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata a seguito delle osservazioni dell'Ufficio (di cui all'art. 11 del presente regolamento).

### **Art. 36 - Accoglimento della richiesta**

L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.

L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se già domandata nella richiesta di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di richiesta complessa o di richiesta di atti endoprocedimentali, l'indicazione della struttura organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia. Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esame dei documenti presso la struttura organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore d'ufficio allo scopo indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti

visionati, con l' espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.

L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato da apposita deliberazione è assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica, salvo i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente nonché dagli articoli 32 e 44 del presente Regolamento.

### **Art. 37 – Accesso differito**

Il differimento oltre i termini (cosiddetto accesso differito) è ammesso soltanto qualora l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. In ogni caso di differimento, deve essere comunicata all'interessato la data prevista per l'accesso.

Le Amministrazioni hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, 2° comma, L. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ex art. 7, 2° comma, DPR n° 352/92..

Resta fermo il divieto di cui all'art.24, comma 6, della citata legge.

Le amministrazioni possono fissare, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso, ex art. 8, 2° comma, DPR n° 352/92.

Comunque, il ricorso al potere di differimento non sottrae all'accesso i documenti.

Da tali disposizioni emerge che il sistema ideato dal legislatore per stabilire il punto di equilibrio tra il riconoscimento del diritto di accesso e la tutela del riserbo dell'azione amministrativa per la salvaguardia di superiori interessi pubblici è basato sul fatto che l'inaccessibilità costituisce l'eccezione alla regola della piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Occorre però rilevare che il legislatore ha individuato due diversi tipi di differimento:

- 1) quello finalizzato alla salvaguardia degli interessi pubblici e rientrante nel principio di tassatività in quanto vincolato ed esercitabile solo nei limiti previsti dai regolamenti delle singole amministrazioni ( art. 25, 3° comma, L. n° 241/90);
- 2) quello sottratto al principio di tassatività in quanto è un potere discrezionale delle pubbliche amministrazioni esercitabile qualora se ne presenti la necessità nei casi in cui la conoscenza di dati documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa.

In questo secondo caso di c.d. differimento discrezionale, è però necessario motivare adeguatamente le ragioni di impedimento che non consentono di soddisfare immediatamente una legittima istanza di accesso.

Tra l'altro, anche il Consiglio di Stato si è espresso in merito sottolineando che " *la P.A. può rinviare l'esercizio dell'accesso qualora ravvisi pregiudizi alla propria funzione in atto* " (C.d.S., IV<sup>a</sup> Sez. 5/06/95 n° 412).

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

### **Art. 38 - Termini e mancato accoglimento della richiesta di accesso**

Gli Uffici competenti sono tenuti ad esaminare la richiesta per valutarne la motivazione o per stabilire se vi siano ostacoli legittimi all'accesso entro 30 giorni dall'istanza dell'interessato. Trascorso tale termine, l'ammissione all'accesso e con esso la richiesta, si intende respinta.

L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata.

La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Fermo restando il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990, contro le determinazioni dirigenziali concernenti il diritto di accesso adottate dai Responsabili delle strutture aziendali è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo scritto al Dirigente che ha negato l'accesso. La decisione sul reclamo viene adottata nei dieci giorni successivi alla proposta dello stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma 6.

### Art. 39 – Categorie di atti sottratti al diritto d'accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della Legge n. 241/1990, l'accesso può essere rifiutato con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

a) se l'accesso riguardi l'esame di dati personali sensibili individuati dal D.Lgs. n° 196/2003;

In tal caso è opportuno valutare il cosiddetto "pari rango" del diritto che si vuol far valere nei confronti del diritto alla tutela dei dati sensibili ovvero l'accesso è consentito solo in presenza di una specifica disposizione di legge (C.d.S., Sez. V<sup>a</sup>, n° 737 del 10/10/2000);

b) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

c) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;

d) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 163/2006 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

1) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

2) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006;

3) ai pareri legali richiesti dall'Azienda, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;

4) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto d) 1) e 2), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

e) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano

f) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- g) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- h) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- j) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- k) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
- i) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- l) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
- m) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'AUSL VT nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- n) qualora la richiesta di accesso riguardi atti preparatori di pianificazione e programmazione o d'indirizzo strategico generale non ancora perfezionati; in tal caso può essere concesso il cosiddetto "accesso differibile" ad un momento successivo al fine di non pregiudicare il procedimento in essere;
- o) in caso di richieste riguardanti atti con i quali l'Amministrazione agisca mediante il diritto privato, senza godere di potestà particolari o di situazioni di supremazia (C.d.S, Sez. VI<sup>a</sup>, n° 1734 dell'11/12/1996). Anche in tali casi, comunque, l'accesso è rimesso alla discrezionalità del Dirigente dell'Ufficio interessato.

Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto. 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. 40 - Altre forme di esclusione**

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia.

Sono altresì escluse dall'accesso:

- le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

#### **Art. 41 - Documenti coperti da riservatezza - eccezioni**

Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile

#### **Art. 42 – Associazioni portatrici di interessi diffusi**

Deve riconoscersi il diritto di accesso ai documenti, ai sensi dell'art. 22 L. 241/1990, alle associazioni dei consumatori quali portatrici di interessi generali degli associati, fatti salvi i divieti sopra riportati (C.d.S., Sez. IV<sup>a</sup>, n° 1036 del 26/1/1993) nonché ai sindacati ed alle altre associazioni aventi analoga natura giuridica. Le copie rilasciate a queste associazioni sono esenti da spese e devono riportare la dicitura: *"Copia rilasciata.....non soggetta ad imposta di bollo e a diritti o spese, destinata esclusivamente ad uso inerente la carica ricoperta dal richiedente"*.

#### **Art. 43 – Ricorsi**

Contro il rifiuto alla richiesta di accesso può essere presentato ricorso giurisdizionale al Giudice Amministrativo. In alternativa, l'interessato può richiedere al Difensore civico di intervenire per il riesame della richiesta.

Nel caso in cui l'Azienda U.S.L. riceva richiesta dal Difensore Civico che abbia ritenuto illegittimo il diniego, essa è tenuta al riesame dell'istanza e a dare una risposta entro 30 (trenta) giorni. In questo caso, in mancanza di una risposta confermativa del precedente rifiuto, l'accesso è consentito.

### Art. 44 – Disposizioni fiscali

Le domande di rilascio copie devono essere conformi alla normativa sul bollo (artt. 3 e 5 della Tariffa allegata al D.P.R. n° 642/1972 e ss.mm. ii. con Testo Unico D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131 nonché la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 151/E del 04/10/2001).

Pertanto, ad eccezione dei casi in cui la materia oggetto della documentazione richiesta sia esente da bollo (es.: le ONLUS), tutte le richieste di copie conformi all'originale dovranno recare una marca da bollo del valore corrente (€ 16,00 in virtù della legge 7/11/13, di conversione del DL 43/13, con effetto dal 26 giugno 2013), mentre quelle di copie semplici sono esenti da bollo.

Alla regola sottostà il rilascio di copie: bollate se conformi all'originale (forma autentica), prive di bollo in caso contrario (copie fotostatiche informali).

Le copie non autentiche devono portare la dicitura: *“Copia non autenticata priva di valore legale”*.

### Art. 45 – Disposizioni finali – norme di rinvio

Per quanto qui non espressamente contemplato, si applicano le norme:

Legge 7 agosto 1990 n° 241 recante: *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi”*;

- D.P.R. n° 352/1992 che ha regolato le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi;

- D.M. n° 415/94 del Ministero dell'Interno che regola la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso;

- D.Lgs. 28/12/2000 n° 445: ***“Testo unico sulla documentazione amministrativa”***

- D.Lgs. n° 196/2003 (T.U. Privacy)

- Legge 11 febbraio 2005, n° 15: *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”* ;

- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

### Art. 46 - Revisione ed integrazione del Regolamento

Il presente Regolamento aziendale è stato aggiornato ed integrato con le nuove indicazioni normative in materia di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n° 241 ed è costituito dalle varie approvazioni succedutesi in Azienda con i seguenti atti:

deliberazione D.G. n° 1401 del 10/12/2002;

deliberazione D.G. n° 1539 del 30/12/2002;

deliberazione D.G. n° 1410 del 06/11/2003;

deliberazione D.G. n° 1910 del 30/11/2005;

note circolari della Direzione Amministrativa:

n°15300 del 23/09/2014: *“Disciplina per accesso agli atti”*;

n°17934 del 03/11/2014: *“Disposizioni in merito all'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo”*;

Al presente regolamento possono essere apportate opportune modifiche o integrazioni che si rendano necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di approvazione del medesimo.

TABELLA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PROCEDIMENTO	STRUTTURA RESPONSABILE	EVENO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIM.	TERMINE DI CONCLUSIONE
L.P.-A.C.-T.P. > = Euro 200.000	U.O. Acquisti, Settore Beni, Materiali, Servizi	Pubblicazioni CEE	240 giorni tranne nei casi di complessità delle offerte da analizzare (servizi)
L.P.-A.C.-T.P. > Euro 77.000 < Euro 200.000	U.O. Acquisti, Settore Beni, Materiali, Servizi	Pubblicazioni DPR 573/94	240 giorni
L.P.-A.C.-T.P. < Euro 77.000	U.O. Acquisti, Settore Beni, Materiali, Servizi	Lettera di invito alle ditte	80 giorni
Trattativa privata(per privativa industriale)	U.O. Acquisti, Settore Beni, Materiali, Servizi	Richiesta alla ditta che detiene l'esclusiva	30 giorni
Asta pubblica	U.O. Acquisti, Settore Beni, Materiali, Servizi	Pubblicazione del bando	202 giorni
Parere tecnico per donazioni apparecchiature sanitarie	Ingegneria clinica	Ricezione richiesta da parte della U.O. Sanitaria interessata o Ricezione proposta da parte di Società, enti, ecc.	30 giorni
Parere tecnico su richiesta visione e/o prova di apparecchiature sanitarie	Ingegneria clinica	Ricezione richiesta da parte da parte di una Unità Sanitaria	15 giorni
Parere tecnico su fine uso di una Apparecchiatura sanitaria	Ingegneria clinica	Ricezione richiesta da parte della U.O. Sanitaria che detiene L'apparecchiatura	15 giorni
Liquidazione fatture di competenza	Struttura competente	Emissione relativo certificato di pagamento da parte dell'Area medesima	30 giorni
Relazione di atti contabili relativi alla contabilizzazione degli appalti	Immobili e Tecnologie		Scadenze di legge (L.109/94, D.M. 145 2000, DPR 554/99)
Richieste di interventi tecnici	Immobili e Tecnologie	Ricezione richiesta di Intervento tecnico	Scadenze come da Deliberazione n.450/2001 (deliberazione dell'U.O. Personale non inerente All'argomento)
Condizione di gara	Tecnico o Acquisti	adozione delibera di approvazione del progetto da parte della Regione o del Comitato Tecnico Sanitario	scadenza di legge
Procedure di collaudo	Immobili e Tecnologie	termine dei lavori	6 mesi / 1 anno
Autorizzazioni al subappalto	Immobili e Tecnologie	ricezione richiesta ditta Subappaltatrice	30 giorni
procedure di incarico per la progettazione (lavori interni)- deriva dal piano triennale ed annuale in ottemperanza alla (L.109/94)	Immobili e Tecnologie	Da definire	Da definire

Ottemperanza sentenze	Struttura competente	Notificazione \ Comunicazione Provvedimento decisorio	60 giorni
Riconoscimenti economici	Struttura competente	Notificazione provvedimento emesso in sede giurisdizionale accordo stragiudiziale	60 giorni
Emissione ordinativi d'incasso per introiti "sospesi"	Contabilità Generale	Ricevimento giornale di cassa dell'istituto tesoriere	30 giorni
Pagamento contributi obbligatori, imposte, tasse, tributi ecc.	Contabilità Generale		scadenze di legge
Pagamento utenze e canoni	Contabilità Generale		termini contrattuali
Accettazione donazioni e comodati d'uso	Contabilità Generale	ricezione richiesta di donazione o comodato	30 giorni
Emissione delle fatture attive per prestazioni rese a terzi	Contabilità Generale	Ricezione documentazione regolare ed esaustiva attestante il credito maturato	15 giorni
Comunicazione all'U.O. Trattamento economico delle quote di competenza dei dipendenti di somme rinvenienti da convenzioni, studi e sperimentazioni cliniche	Contabilità ALPI	Avvenuto introito	30 giorni
Bilancio economico di previsione annuale	Contabilità generale		30 settembre anno precedente l'esercizio salvo altro termine fissato dalla Regione
Bilancio economico di previsione pluriennale	Contabilità generale		30 settembre anno precedente nuovo triennio salvo altro termine fissato dalla Regione
Pre-disposizione bilancio l'esercizio	Contabilità generale		30 aprile anno successivo a quello cui si riferisce salvo altro termine fissato dalla Regione
Registrazioni dei fatti aziendali in contabilità generale con il metodo della partita doppia	Contabilità generale		entro il 31/12 esercizio corrente
Gestione protocollo IVA fatture attive	Contabilità generale	data di emissione	15 giorni

Liquidazione mensile IVA e versamento	Contabilità fiscale		scadenze di legge
Versamento acconto IVA	Contabilità fiscale		scadenze di legge
Dichiarazione unificata annuale Redditi, Iva, Irap: pagamento	Contabilità fiscale		scadenze di legge
Dichiarazione unificata annuale Redditi, Iva, Irap: presentazione	Contabilità fiscale		scadenze di legge
Versamento ritenute acconto pagamenti effettuati verso professionisti o collaboratori	Contabilità fiscale		scadenze di legge
Certificazione sostituto d'imposta per redditi di lavoro autonomo	Contabilità fiscale		scadenza di legge
Presentazione dichiarazione mod. 770	Contabilità fiscale		scadenza di legge
Stampa registro IVA fatture emesse e corrispettivi	Contabilità generale		scadenze di legge
Stampa registro IVA fatture di acquisto	Contabilità generale		scadenze di legge
Stampa libro giornale	Contabilità generale		scadenze di legge
Stampa libro inventari	Contabilità generale		scadenze di legge
C.E. preventivo	Contabilità generale		scadenze di legge
S.P. consuntivo	Contabilità generale		scadenze di legge
C.P. consuntivo	Contabilità analitica		scadenze di legge
C.A. consuntivo	Contabilità analitica		scadenze di legge
C.E. I trim.	Contabilità generale		scadenze di legge
C.E. II trim.	Contabilità generale		scadenze di legge
C.E. III trim.	Contabilità generale		scadenze di legge
C.E. IV trim.	Contabilità generale		scadenze di legge

Inoltro di denunce di sinistri a fini assicurativi	Affari generali	ricezione richiesta risarcitoria da soggetti terzi o da una struttura aziendale	15 giorni
Convenzioni per consulenze (attive/passive)	Affari generali	ricezione proposta da parte di strutture esterne o aziendali (altra Azienda o Responsabile U.O.)	60 giorni
Convenzioni per collaborazione didattica Scuole di spec.ne universitaria	Affari generali	ricezione proposta da parte delle strutture, esterne o aziendali, interessate	40 giorni
Redazione e sottoscrizione contratti	Affari generali	trasmissione documentazione necessaria dall' Area Provveditorato o accordo raggiunto dalle parti interessate	30 giorni
Pubblicazione deliberazioni, ordinanze, determinazioni	Affari Generali	consegna dell'atto	10 giorni
Iscrizione elenco fornitori	Affari Generali	ricezione richiesta inserimento elenco	accoglimento richieste una volta l'anno
Richiesta assistenza legale dei dipendenti	Affari Generali	notifica atto giudiziario	90 giorni
Richiesta assistenza legale (in sede penale) dei dipendenti	Affari Generali	notifica atto giudiziario	5 giorni
Concessione di esercizi e rivendite in ambiti di proprietà dell' Azienda	Affari Generali	ricezione proposta da parte di terzi inerente l'apertura di attività o rivendite	90 giorni
Concessione N.O. trasferimento presso altre strutture del personale infermieristico	S.A.I.	ricezione richiesta di trasferimento	5 giorni
Concessione N.O. flessibilità oraria personale infermieristico	S.A.I.	ricezione richiesta modifica orario di servizio	6 giorni
Presura e invio all' Area personale elenco personale infermieristico assente dal servizio	S.A.I.	comunicazione dell'evento impeditivo e/o ricezione documentazione medica o di altra natura	entro le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo (tranne festivi), dall'avvenuta informatizzazione.
Invio certificati medici all' Area personale per il personale infermieristico	S.A.I.	ricezione della certificazione	1 giorno
Comunicazione all' Area personale della presa di servizio del personale referente al SAIO.	S.A.I.	presa in servizio del personale	1 giorno

Inoltre all'Area Personale di certificati di stato di servizio avanzata dal personale infermieristico	Ufficio Preposto	ricezione richiesta	1 giorno
Stesura rapporti informativi dei servizi prestati dai dipendenti afferenti al SAIO. per le istanze di cause di servizio	S.A.I.	ricezione richiesta da parte dell'Area Personale	20 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Area Personale
Graduatorie per avvisi interni personale infermieristico	S.A.I.	verifica scadenza termine di presentazione delle domande	30 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande
Relazione sul buon esito del periodo di prova per il personale afferente al SAIO.	S.A.I.	verifica prossima scadenza periodo di prova	entro 20 giorni antecedenti lo scadere del periodo di prova
Rilascio N.O. per il rapporto di lavoro part-time personale infermieristico	S.A.I.	ricezione documentazione da parte dell'Area Personale	2 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'Area Personale
Attivazione procedimenti disciplinari (richiamo verbale e censura) personale afferente al SAIO.	Struttura competente		termini previsti dal CCNL vigente e dal Regolamento disciplinare dell'Azienda
Invio all'Ufficio Doveri e Responsabilità della documentazione relativa all'istruttoria per l'attivazione procedimenti disciplinari sup. alla censura per il personale afferente al SAIO.	Struttura competente		termini previsti dal CCNL vigente e dal Regolamento disciplinare dell'Azienda
Report su dotazione organica e fabbisogno del personale afferente al SAIO.	S.A.I.	ricezione richiesta	4 giorni
Rilevazione annuale fabbisogno formativo e di aggiornamento professionale per il personale afferente al SAIO	S.A.I.	annuale	entro 31 gennaio alla U.O. Formazione
Rilascio N.O. per permessi di partecipazione ad attività formative extraospedaliere personale infermieristico e invio documentazione U.O. Formazione	S.A.I.	ricezione richiesta	15 giorni dalla presentazione della richiesta
Valutazione annuale personale afferente al SAIO	S.A.I.	annuale	entro 28 febbraio inoltra all'U.O. Personale

Report su esiti singole attività formative personale afferente al SAJO	S.A.I.	accertamento cessazione singole attività	30 giorni dal termine delle stesse
Relazione annuale su attività formative effettuate dal personale infermieristico	S.A.I. U.O. Formazione	annuale	entro 28 febbraio
N.O. concessione permessi studio (150 ore)-personale infermieristico e invio comunicazione U.O. Formazione	S.A.I.	ricezione della documentazione	8 giorni dalla ricezione della documentazione
Rivalutazione monetaria	Struttura competente	notificazione provvedimento emesso in sede giurisdizionale accordo stragiudiziale	60 giorni
Rideterminazioni contributive	Personale (trattamento economico)	notificazione provvedimento emesso in sede giurisdizionale accordo stragiudiziale	60 giorni
Rimborso di prestazioni pagate e non effettuate	.....	ricezione richiesta di rimborso (il diritto è esercitabile solo se l'utente disdice l'appuntamento almeno una settimana prima)	40 giorni
Attestazioni per prestazioni seguite nell'anno della richiesta presso gli ambulatori	.....	ricezione richiesta	30 giorni
Attestazioni per prestazioni seguite dopo il 2000 presso gli ambulatori	.....	ricezione richiesta	45 giorni
Attestazioni per prestazioni seguite prima del 2000 presso gli ambulatori	.....	ricezione richiesta	90 giorni
Trasmissione dei dati sulle prestazioni specialistiche alla Regione Lazio	S.I.A.S.		scadenze di legge (ogni 3 mesi)
lascio autorizzazione per frequenza volontaria strutture ospedaliere	Struttura competente	ricezione richiesta	10 giorni
lascio autorizzazione per partecipazione a convegni e congressi	Struttura competente	ricezione richiesta	10 giorni
lascio autorizzazione per incarichi professionali retribuiti	Struttura competente	ricezione richiesta	30 giorni

Rilascio attestati di frequenza corsi di formazione e aggiornamento	Formazione	ricezione richiesta	20giorni
Rilascio copie certificazioni esami e diplomi	Formazione	ricezione richiesta	20 giorni
Rilascio certificazioni per attività varie svolte nell'ambito dei corsi di formazione e aggiornamento (coordinamento, tutoraggio, segreteria, docenza)	Formazione	ricezione richiesta	20 giorni
Presa d'atto distacchi sindacali	Personale	ricezione richiesta da parte della Confederazione cui appartiene il dipendente	40 giorni
Parere bio-etico in tema di ricerca Bio-medica e di assistenza sanitaria	Comitato Etico	ricezione richiesta da Società, Enti, Istituzioni, ecc	60 giorni
Convenzioni per sperimentazioni Cliniche, progetti di ricerca, collaborazioni con Istituzioni, Enti e Società italiane e straniere	Affari Generali	ricezione richiesta	60 giorni
Accettazione borse di studio per tirocinio clinico e/o per ricerche a scopo statistico-epidemiologico	.....	ricezione proposta da parte di società, enti ecc.	30giorni
Accettazione contributi per frequenza corsi di formazione ed aggiornamento	U.O. Formazione	ricezione proposta da parte di società, ecc.	20 giorni
Liquidazione e pagamento borse di studio	U.O. Formazione	trasmissione fattura da parte dell'Area Contabilità	60 giorni
Liquidazione e pagamento attrezzature materiale didattico	.....	trasmissione fattura da parte dell'Area Contabilità	90 giorni
Liquidazione e pagamento al personale esterno delle competenze per incarichi professionali retribuiti	.....	cessazione dell'incarico o trasmissione della fattura da parte dell'Area Contabilità	90 giorni
Liquidazione e pagamenti al personale interno delle competenze per attività di tutoraggio, docenza, coordinamento e di segreteria (ove previsti)	Personale	cessazione dell'attività	60 giorni

Presenza di atto aventi diritto ai permessi studio	Personale e Formazione	scadenza del bando annuale fissata al .....	20 giorni
Opposizione a decreto ingiuntivo	Legale	notifica ricorso per decreto ingiuntivo	termine di legge 40 giorni
Comparsa di costituzione	Legale	notifica atto di citazione	termine di legge (20 giorni prima dell'udienza fissata in citazione)
Memorie difensive	Legale	notifica ricorso al TAR	termine di legge (20 giorni dal deposito del ricorso)
Ottemperanza a giudicati	Legale	notifica decisione (sentenza/ordinanza TAR/Consiglio di Stato)	termine indicato nella decisione
Transazioni	Legale	proposta di definizione transattiva da parte della società o da parte dell'Azienda	30 giorni variabili a seconda dei tempi di verifica dell'Area contabilità (il procedimento si intende concluso quando l'atto transattivo sottoscritto dal Dirigente U.O. Legale viene inviato a mezzo posta alla società)
Conferimento incarichi Avvocati esterni (nominati da Compagnie Assicurative)	Legale	acquisizione fascicolo da parte dell'U.O. Affari Generali	15 giorni
Conferimento incarichi Avvocati esterni (patrocinio giurisdizioni superiori o questioni di particolare complessità)	Legale	notifica ricorso o verificarsi della problematica	10 giorni
Liquidazione parcelle	Legale	trasmissione preavviso di fattura/parcella da parte dell'U.O. Contabilità generale o del difensore	7 giorni
Attività di assistenza e consulenza	Legale	ricezione richiesta scritta di parere legale da parte delle UU.OO. interessate.	dai 10 ai 30 giorni (il termine varia in relazione alla complessità della materia)
Tentativi obbligatori di conciliazione	Legale	notifica istanza ex art.66 D. Lgs. 165/2001	termine di legge (30 giorni)
Attività di refertazione	Dipartimento per immagini	effettuazione indagini	4 giorni lavorativi

Rilascio certificati di degenza	Direzione Sanitaria	ricezione richiesta certificazione	a vista
Atti di registrazione nascite	Direzione Sanitaria di Presidio. Ufficio Certificazioni Sanitarie	ricezione richiesta atto	a vista
Rilascio certificati di pronto soccorso	Direzione Sanitaria di Presidio. Ufficio Certificazioni Sanitarie	ricezione richiesta	a vista se relativi ad attività di pronto soccorso prestata nei 30 giorni precedenti la data della richiesta; 10 giorni per attività prestata oltre il termine di 30 giorni.
Rilascio copie cartelle cliniche	Direzione Sanitaria di Presidio. Ufficio Certificazioni Sanitarie	ricezione richiesta	30 giorni
Richieste di documentazioni sanitarie dei lavoratori dipendenti da parte di INAIL, Collegi medici e Ispettorato del lavoro	Strutture competenti	ricezione richiesta	30 giorni
Richieste di documentazioni sanitarie integrate con notizie o certificazioni amministrative da parte di INAIL, Collegi medici e ispettorato del lavoro	Strutture competenti	ricezione richiesta	30 giorni
Richiesta da parte di dipendenti o ex dipendenti di copia della cartella di sorveglianza sanitaria	Medici Competenti	ricezione richiesta	30 giorni
Richiesta di certificazioni da parte di dipendenti per idoneità specifica e idoneità on prescrizioni	Strutture competenti	ricezione richiesta	10 giorni
Richiesta di documentazione da parte degli organi di vigilanza	Strutture competenti	ricezione richiesta	termine stabilito dallo organo di vigilanza
Concorso o avviso pubblico: fase dell'indizione	Personale	specificata autorizzazione della Direzione aziendale	45 giorni
Concorso o avviso pubblico: fase della pubblicazione	Personale	Esecutività del provvedimento di indizione	45 giorni
Concorso o avviso pubblico: costituzione Commissione	Personale	designazione da Regione e da altre AUSL; completamento operazioni di sorteggio	30 giorni

Concorso o avviso pubblico: ammissione candidati	Personale	Scadenza termine presentazione domande ed esecutività provvedimenti fasi precedenti	40 giorni
Concorso o avviso pubblico: approvazione atti concorsuali (verbali e graduatorie)	Personale	Trasmissione documentazione da Commissione esaminatrice	30 giorni
Concorso o avviso pubblico: stipula contratti individuali di lavoro	Personale	Accertamento possesso requisiti e ricezione documentazione richiesta ai vincitori con lettera di nomina	30 giorni
Assunzioni fino al IV liv.	Personale	Avviamento dall'Ufficio di collocamento	30 giorni
Decadenza dalla nomina (per concorsi o avvisi) per mancata presentazione di documenti o per mancato inizio attività lavorativa	Personale	Decorrenza dei termini assegnati con lettera di nomina	30 giorni
Riconoscimento servizi prestati	Personale	ricezione richiesta	90 giorni
Richiesta di pensione di privilegio	Personale	ricezione richiesta della Prefettura di rapporto informativo sull'interessato	90 giorni
Notifiche di ammissione di pazienti stranieri inoltrate alle Prefetture, Consolati e Ambasciate	Dir. Amm. Presidio	avvenuta ammissione	2 giorni
Notifiche di dimissione di pazienti stranieri inoltrate alle Prefetture, Consolati e Ambasciate	Dir. Amm. Presidio	avvenuta dimissione	2 giorni
Rilascio tesserino STP	Dir. Amm. Presidio	avvenuta dimissione	medesima giornata
Richieste di pagamento alle Prefetture, Consolati e Ambasciate relative a prestazioni erogate ad utenti stranieri	Dir. Amm. Presidio		ogni 90 giorni
Notifiche di ammissione, dimissione e richiesta pagamento relative a prestazioni erogate ad utenti stranieri inoltrate alle Compagnie di assicurazioni e alla ASL	Dir. Amm. Presidio	avvenuta dimissione	90 giorni

Integrazione deliberazione n° 1401 del 10/12/2002 “Regolamento di attuazione della L. n° 241/1990”  
(deliberazione D.G. 1539 del 30/12/2002)

**Fonti normative**

- Legge 7 agosto 1990 n° 241
- “Regolamento di attuazione della L. 241/1990” approvato con deliberazione n° 1401 del 10/12/2002;
- Art. 109 D.P.R. 21/12/1999 n° 554 “Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11/02/1994 n° 109 e ss.mm.ii.”;
- Deliberazione D.G. 1539 del 30/12/2002 avente ad oggetto: “Integrazione deliberazione n° 1401 del 10/12/2002”.

<b>Procedimento</b>	<b>Struttura Responsabile</b>	<b>Evento che determina la data di inizio del proced.</b>	<b>Termine di conclusione</b>
<b>Approvazione verbali di aggiudicazione gare (appalto concorso – licitazione /trattativa privata)</b>	<b>UU.OO.CC. E.Procurement G.A.T.P.O.E. Altre strutture competenti</b>	<b>Aggiudicazione formale</b>	<b>30 giorni dalla data di aggiudicazione</b>
<b>Repertoriamento verbale di aggiudicazione che tiene luogo di contratto</b>	<b>Ufficiale Rogante</b>	<b>Ricezione atti relativi alle aggiudicazioni di gare da parte delle UU.OO. competenti</b>	<b>Stesso giorno</b>
<b>Repertoriamento contratti stipulati e registrazione fiscale</b>	<b>Ufficiale Rogante</b>	<b>Ricezione atti relativi alle aggiudicazioni di gare da parte delle UU.OO. competenti</b>	<b>20 giorni dalla data di stipulazione</b>
<b>Stipulazione contratti d'appalto</b>	<b>UU.OO.CC. E.Procurement G.A.T.P.O.E. Altre strutture competenti</b>	<b>Aggiudicazione gare</b>	<b>60 giorni dall'aggiudicazione nel caso di pubblico incanto, licitazione privata ed appalto concorso</b>
<b>Stipulazione contratti d'appalto</b>	<b>UU.OO.CC. E.Procurement G.A.T.P.O.E. Altre strutture competenti</b>	<b>Comunicazione accettazione dell'offerta</b>	<b>30 giorni dalla comunicazione di accettazione dell'offerta nel caso di trattativa privata e cottimo fiduciario</b>

All. 1

**TARIFFE DI RIMBORSO SPESE VIVE DI PRODUZIONE COPIE**

1 foglio A4 copiato su un solo lato	€ 0,20
1 foglio A4 copiato su due lati	€ 0,30
1 foglio A3 copiato su un solo lato	€ 0,30
1 foglio A3 copiato su due lati	€ 0,40

Regione : LAZIO

DOCUMENTO EMESSO A:

AUSL Viterbo

Via Enrico Fermi, 15 01100 VITERBO

Codice Fiscale : 01455570562

Partita IVA :01455570562

Descrizione	Codice	Qt.	Importo Un.	IMPORTO
RILASCIO COPIE ATTI AMMINISTRATIVI	AZ001		0,20	
	Imponibile			
	% Aliquota IVA 0 (X0)			
	Totale richiesta 201035038280			
	Totale			
	Riepilogo IVA			
	Bollo			
	Totale Generale			

X0=Escluso articolo 10 DPR 633/72 e successivi

Limitatamente ai ticket, il costo e comprensivo dell'onere fisso previsto dal D.P.R. nr. 42 del 17/11/2008.

All. 3

### REGISTRO DELLE COPIE RILASCIATE

N° progr.	Documento rilasciato	Copia autentica (sì/no)	Data del rilascio	Richiedente	Importo pagato

L'INCARICATO DELLA CONSEGNA

All. 4

## DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il sottoscritto ..... nato a ..... il  
..... residente in ..... in via  
.....in qualità di  
....., chiede di accedere agli atti sotto descritti per la seguente motivazione:  
.....  
.....

L'accesso deve essere consentito con la seguente modalità:

(Barrare la casella che interessa)

- visione diretta
- rilascio di copie semplici
- rilascio di copie autentiche

**Identificazione dei documenti per cui si chiede l'accesso:**

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

Viterbo, li

IN FEDE

Estremi del documento da esibire per il ritiro delle copie .....

.....

695

25 GIU. 2015

DELIBERAZIONE N° ..... del .....  
composta di n. ... 5 ... pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. ... 37 ... allegati

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : ..... 29 GIU. 2015 .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li ..... 25 GIU. 2015 .....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE  
.....  


29 GIU. 2015

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....

Viterbo, li ..... 25 GIU. 2015 .....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE  
.....  


29 GIU. 2015

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....

Viterbo, li .....  
25 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE  
.....  


Viterbo, li ..... 25 GIU. 2015 .....

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI  
Drssa Francesca Gubiotti  
.....  
