

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

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) le modalità per l'esercizio del diritto di accesso;
  - b) le forme di pubblicità per la conoscibilità dei provvedimenti e dei documenti amministrativi adottati dall'Fondazione e dei documenti conservati negli archivi corrente e di deposito, oltre che storico;
  - c) lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" (di seguito, per brevità, denominato "Fondazione");

### **CAPO I**

#### **Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

### **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, nonché le relative modalità organizzative ai sensi di quanto previsto dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e s.i.m., e dal regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 184 del 12 Aprile 2006.
2. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti di cui al presente regolamento.
3. L'accesso alla documentazione contenuta in archivi informatici è accolto con le medesime formalità per gli accessi agli archivi cartacei ed alla documentazione amministrativa purchè le informazioni d'archivio che potrebbero compromettere interessi di terzi siano stralciabili dal documento stesso. In ogni caso, per quanto non disciplinato con il presente regolamento, si fa riferimento, in materia di esibizione dei documenti amministrativi, con ausilio di strumenti informatici e/o telematici e dei supporti ottici, alle disposizioni di legge in materia, nonché alle regole tecniche ed ai criteri attuativi dettati dall'Autorità per informatica

nella pubblica Amministrazione, ora Agenzia Nazionale per l'Innovazione Tecnologica.

4. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografia, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, i contratti/convenzioni ed in genere tutti i documenti amministrativi e provvedimenti finali di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.
6. Non sono "provvedimenti adottati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere non ancora deliberati e tutti i provvedimenti interni o, comunque, propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo. Tali documenti sono soggetti al differimento fino al termine del procedimento.

### **Art. 3 - Pubblicità dei provvedimenti**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, in via ordinaria, mediante la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi assunti dagli organi di amministrazione della Fondazione e delle determinazioni dirigenziali, all'Albo dell'Ente, nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge.
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui al I comma del presente articolo si realizza altresì mediante le modalità procedurali così come definite ai successivi articoli.

### **Art. 4 - Titolarità del diritto all'accesso**

1. E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso ai seguenti soggetti:
  - a) tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b) coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
  - c) coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;

- d) ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

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

1. L'Ufficio per l'accesso all'informazione, così come disciplinato dal presente regolamento, viene individuato nell'U.O. Affari Istituzionali che ha compiti di istruttoria e predisposizione del riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente.
2. Per l'adempimento delle incombenze di cui al I comma, l'U.O. Affari Istituzionali si avvarrà della stretta collaborazione delle altre Unità Operative del Dipartimento Amministrativo nonché degli altri Servizi e strutture della Fondazione che sono tenuti entro 15 giorni dalla richiesta, a fornire alla predetta U.O. la documentazione di cui necessita per l'assolvimento delle incombenze previste dal presente regolamento.

#### **Art. 6 - Modalità di esercizio**

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

#### **Art. 7 - Procedimento ed istruttoria**

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivatamente presentata per iscritto in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'apposita modulistica, ed indirizzata all'U.O. Affari Istituzionali.
2. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati identificativi del richiedente nonché di ogni elemento utile che consenta l'individuazione del documento nei confronti del quale viene richiesto l'esercizio del diritto d'accesso. La motivazione posta a sostegno della richiesta deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente e, ove occorra, dei poteri rappresentativi dello stesso il quale, comunque, dovrà, all'atto nella presentazione dell'istanza, esibire preventivamente un valido documento di identificazione. La richiesta deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto:
  - a) visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o
  - b) rilascio di copia di documenti (in carta semplice o in bollo).

3. Ogni richiesta viene registrata dal protocollo generale della Fondazione e presa in esame, salvo casi di comprovata urgenza dalla struttura indicata al precedente art. 5, in ordine cronologico.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la struttura amministrativa all'uopo incaricata, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta idoneamente presentata.
5. La Fondazione assicura, di norma, che entro 30 giorni dalla presentazione della domanda venga garantito l'accesso al documento amministrativo richiesto. Decorso 45 giorni dalla presentazione della domanda senza che sia pervenuta alcuna comunicazione all'interessato, la richiesta si intende respinta.
6. Qualora risulti necessario produrre documenti amministrativi che comportino particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità e che comunque necessitano di specifica istruttoria, il termine di cui al precedente V comma è elevato per il tempo strettamente necessario al reperimento del documento amministrativo.
7. Ugualmente potrà essere disposta una elevazione del termine di cui al precedente V comma, non superiore a 15 giorni, per esigenze riconnesse al periodo feriale, dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno.

#### **Art. 8 – Accesso informale**

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

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

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se espressamente menzionata dal richiedente, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nella stessa richiamati qualora gli stessi risultino in possesso della Fondazione.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto; è comunque vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti amministrativi è gratuita.
3. Il rilascio di copia è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione pari ad € 0,10 per foglio. Per quanto attiene invece i diritti di ricerca il loro ammontare viene determinato annualmente con Deliberazione del Direttore Generale e preventivamente comunicato ai richiedenti.
4. Qualora il richiedente necessiti di copie autenticate in bollo, dovrà produrre ai competenti ufficio della Fondazione le marche necessarie. Non deve essere corrisposto il costo di riproduzione e di ricerca per i documenti amministrativi richiesti da altre Amministrazioni Pubbliche, dalle OO.SS. della Fondazione nell'ambito delle materie concordate in sede di accordi decentrati, da Associazioni di tutela e comunque in tutti quei casi in cui sussistano, previa valutazione del legale rappresentante dell'Fondazione particolari motivazioni di ordine sociale od etico.
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. A tale incombenza provvede il responsabile all'uopo incaricato, ai sensi della L. 445/2000.

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

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

6. Non possono essere fornite informazioni o consentito l'accesso, se non ai diretti interessati o a persone degli stessi espressamente delegate, a notizie e/o documenti protetti da segreto epistolare, da segreto professionale, da segreto scientifico o da segreto industriale o commerciale.

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

1. Il diritto di accesso è escluso soltanto nelle ipotesi espressamente previste dalla legge.
2. Qualora sia possibile fare ricorso al differimento del diritto di accesso, esso non può essere negato.
3. Nel caso in cui la richiesta di accesso agli atti riguardi documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici, che dovranno essere indicati nella richiesta.
4. Qualora invece l'accesso agli atti sia relativo a dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, esso è consentito nei confronti dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e allorquando l'interesse che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### **Art. 12 – Differimento del diritto di accesso**

- 1 Al fine di garantire il diritto di accesso agli atti, esso può essere differito per le seguenti categorie di documenti fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse:
  - a) Documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni o servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs 12 Aprile 2006 n. 163. In particolare nelle procedure aperte il diritto di accesso all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta, è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime. Nelle procedure ristrette e negoziate il diritto di accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, che sono stati invitati, o che hanno presentato offerta, è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. In ogni caso il diritto di accesso alle offerte è differito fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
  - b) Documenti relativi a procedure concorsuali che riguardano il concorrente, giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero documenti di cui sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è differito al momento dell'approvazione dei predetti documenti.

- c) Documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dell'autorità di pubblica sicurezza che a questi siano stati trasmessi. Il diritto di accesso è differito alla conclusione del relativo procedimento.
  - d) I documenti amministrativi non ancora resi esecutivi dalle competenti autorità di vigilanza e controllo. Il diritto di accesso è differito fino al momento in cui tali documenti sono esecutivi a seguito di approvazione o silenzio assenso.
2. Il computo dei termini di differimento del diritto di accesso di cui al comma 1, è effettuato con riferimento ai tempi massimi dei singoli procedimenti, come disciplinato dall'articolo 41 del presente Regolamento.
  3. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il provvedimento di differimento dovrà essere motivato in ordine alle ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
  4. Fermo restando quanto previsto dal comma precedente, il diritto di accesso sarà garantito entro trenta giorni dalla conclusione del procedimento medesimo.

### **Art. 13 – Rimedi**

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

### **Art. 14 – Documentazione clinica**

1. Restano confermate le attuali disposizioni in materia di rilascio di cartelle cliniche ai sensi di quanto previsto dai D.P.R. n. 128/69 e della L.R. n. 48/88.
2. Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:
  - a) il paziente maggiorenne o minorenne emancipato a cui la cartella si riferisce;
  - b) chi esercita la patria potestà, nel caso in cui il paziente sia minorenne;
  - c) il tutore, nel caso in cui il paziente sia interdetto giudiziale o nel caso di cui alla precedente lettera b);
  - d) altri soggetti purché muniti di delega scritta da parte del paziente, o da chi esercita la patria potestà o tutela;
  - e) eredi legittimi o testamentari di pazienti defunti;
  - f) organi giudiziari;

g) assicurazioni, ai sensi dell'art.24 del D.lgs 196/2003.

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

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

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

#### **Art. 16 – Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella L. n. 241/90 e s.i.m., e nel D.P.R. n. 352/92 e s.i.m.

## **CAPO II**

### **Procedimento amministrativo**

#### **Art. 17 - Oggetto**

- 1 Il presente capo disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta", ai sensi della Legge 07/08/1990, n.241 e s.i.m.

#### **Art. 18 - Divieto di aggravio delle procedure**

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

#### **Art. 19 - Definizione ed avvio del procedimento**

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

## **Art. 20 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. Tutti i documenti inoltrati alla Fondazione debbono essere immediatamente protocollati da parte dell'Ufficio a ciò appositamente autorizzato.
2. Chiunque ometta o ritardi l'inoltro del documento all'ufficio competente alla protocollazione assume personale responsabilità discendente dall'eventuale ritardo nel procedimento amministrativo.
3. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o dal regolamento dei tempi di cui al successivo art. 41, la Fondazione è tenuta a portare a compimento le procedure entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta del soggetto interessato risultante a protocollo, se attivato su istanza di parte, ovvero dalla data in cui opera l'obbligo di attivazione del procedimento stesso, se iniziato d'ufficio.
4. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, l'interessato può produrre istanza al Responsabile della Struttura competente, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter del D.L. 163/1995 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi", convertito con Legge 11/07/1995 n.273.
5. Il termine finale di cui ai commi precedenti costituisce il termine massimo e la relativa scadenza non esonera la Struttura dall'obbligo di provvedere con sollecitazione, fatta salva ogni altra conseguenza per l'inosservanza del termine stesso.
6. Ove la documentazione o la richiesta del soggetto interessato risultino irregolari o incompleti, il Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 23, ne dà comunicazione entro 10 giorni, a colui che ha presentato l'istanza, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno del ricevimento della documentazione o della domanda regolarizzate.
7. Resta salva la facoltà di autocertificazione, oltre al dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, nei limiti normativamente stabiliti ai sensi degli articoli 46, 47, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.
8. Il termine di cui al precedente comma 3 e quelli di cui al successivo art. 41, possono essere prorogati, con motivato provvedimento del Rappresentante legale della Fondazione, soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici o di incidenti circostanze di forza maggiore. Del provvedimento di proroga deve essere data sollecita comunicazione alle parti interessate di cui al successivo articolo 28.

### **Art. 21 - Obbligo della motivazione**

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

### **Art. 21 bis – Uso della telematica**

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

### **Art. 22 - Obbligo della comunicazione**

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

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

1. Le Strutture responsabili dei procedimenti sono quelle (dipartimenti, strutture complesse, strutture semplici, servizi, uffici) con le quali si articola l'organizzazione della Fondazione, ed è responsabile del procedimento, di regola, la Struttura alla quale si riconnette l'argomento da trattare, in ragione della competenza, per materia principale con riguardo alle funzioni affidate.

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

#### **Art. 24 - Assegnazione al Responsabile del procedimento**

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

#### **Art. 25 - Compiti del Responsabile del Procedimento**

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

- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli adempimenti necessari, ed adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) proporre ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio o di Unità Operativa l'indizione delle conferenze interne tra servizi o unità operative, ovvero esterne con le altre pubbliche amministrazioni;
  - d) predisporre i documenti amministrativi per le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati ad altri uffici;
  - e) curare l'adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero curare la trasmissione dei documenti amministrativi all'organo competente per l'adozione.
  - f) dare seguito, una volta adottato il provvedimento, i documenti inerenti alla fase integrativa di efficacia e a tutti quelli occorrenti per la successiva fase dell'esecuzione fino alla completa conclusione e archiviazione finale della pratica.
- 2 Il preposto al procedimento è, di regola, responsabile della proposta del provvedimento finale, oltre che, in via esclusiva, dell'adozione del provvedimento stesso, ove gli compete per le attribuzioni, quale dirigente, di cui all'art. 4 del D.Lgs. n.165/2001, come dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
  - 3 L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
  - 4 Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

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

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

#### **Art. 27 - Comunicazione di avvio di procedimento e contenuto**

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

- l'identificazione del procedimento promosso;
  - l'ufficio al quale è stata assegnata la pratica, con l'indicazione della ubicazione dello stesso;
  - Il nome e cognome del funzionario responsabile del procedimento;
  - l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso;
  - la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza.
- 2 In sede di avvio del procedimento, i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
  - 3 L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al preposto alla Struttura competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e/o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini del termine posto per l'intervento nel procedimento, nel limite di dieci giorni.

#### **Art. 28 - Parti interessate**

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

#### **Art. 29 - Forma delle comunicazioni**

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

### **Art. 30 – Partecipazione al procedimento amministrativo**

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo :
  - le parti interessate, così come individuate al precedente art. 28;
  - i portatori di interessi giuridicamente tutelati, cui il provvedimento da adottarsi possa arrecare pregiudizio giuridicamente rilevante;
  - i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio giuridicamente rilevante ai rispettivi interessi.
- 2 Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente abbia titolo a partecipare. In caso affermativo deve inviare all'interveniente la comunicazione contenente tutte le necessarie indicazioni per la facilitazione dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'intervento nel suo complesso; in caso negativo, deve comunicare all'interveniente, motivando adeguatamente, le ragioni che non consentono l'intervento.

### **Art. 31 – Modalità di partecipazione al procedimento**

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

### **Art. 32 - Forme Particolari di partecipazione**

- 1 Le disposizioni di cui al Presente capo non si applicano all'attività dell'Fondazione diretta alla emanazione di:
  - a) provvedimenti amministrativi generali;
  - a) provvedimenti di pianificazione;
  - b) atti di programmazione.

Rispetto a questi trovano applicazione le norme vigenti nelle rispettive materie.

### **Art. 33 – Misure di semplificazione**

- 1 Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra i cittadini e la Fondazione, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti tenuto conto dei principi di cui al precedente articolo 18.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalla leggi e regolamenti in materia.

### **Art. 34 - Conferenza dei servizi**

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità o per la natura interdisciplinare dell'affare, il concorso di altri settori, il funzionario responsabile del procedimento può proporre la convocazione della conferenza dei servizi.
2. Sulla richiesta decide il Responsabile di Servizio ovvero il Direttore Amministrativo, o il Direttore Sanitario, o l'Ufficio di Direzione, a seconda che interessati alla conferenza siano gli assetti interni al Servizio o, sia pure in parte, esterni a questo.
3. Alla conferenza, presieduta dal dirigente più alto in grado, intervengono, oltre al responsabile del procedimento, i dirigenti degli assetti che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento stesso.
4. La conferenza mira a fornire al funzionario responsabile del procedimento tutti gli elementi e le notizie utili ad accelerare il buon esito della pratica, nonché a definire i tempi e le modalità del concorso degli altri settori interessati.

### **Art. 35 - Acquisizione di pareri di uffici interni**

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

### **Art. 36 - Acquisizioni dei documenti interni**

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di documenti attestanti fatti, stati e qualità, che l'interessato dichiara

già in possesso della Fondazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

2. Sono altresì accertati d'ufficio, a cura del responsabile del procedimento, i fatti, gli stati e le qualità che la Fondazione è tenuta a certificare.

#### **Art. 37 - Acquisizione di pareri e documenti presso altre amministrazioni**

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di pareri e documenti presso altra Amministrazione, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio: in tal caso il tempo occorrente all'acquisizione è portato in aumento ai termini fissati dal regolamento dei tempi dei procedimenti.
2. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione non dia riscontro in tempo ragionevole e comunque entro novanta giorni è in facoltà della Fondazione procedere senza il parere o il documento richiesto.
3. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi e alle modalità di svolgimento della medesima, per determinati casi, quanto previsto al riguardo dalla L. n.241/90 cit..

#### **Art. 38 - Oggetto della regolamentazione**

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

#### **Art. 39 - Esclusione dalla regolamentazione**

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

#### **Art. 40 - Esclusione dal computo dei tempi**

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

## Art. 41 - Tempi massimi dei procedimenti

- 1 In attuazione al dispositivo dell'articolo 2 della Legge 07.08.1990 n. 241 vengono fissati i seguenti termini massimi dei procedimenti:
- procedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie di competenza del Responsabile del Servizio o di Unità Operativa giorni 30
  - procedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie di competenza del Legale Rappresentante dell'Ente giorni 40
  - procedimenti comportanti procedura con istruttorie, di competenza del Responsabile del Servizio o di Unità Operativa giorni 50
  - procedimenti comportanti procedura con istruttorie, di competenza del Legale Rappresentante dell'Ente giorni 60
  - procedimenti che presuppongono l'adozione, secondo la normativa in vigore, di atto deliberativo senza impegno di spesa giorni 70
  - procedimenti che presuppongono l'adozione, secondo la normativa in vigore, di atto deliberativo con impegno di spesa giorni 90
  
  - I termini di cui sopra non si applicano ai procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori, per i quali si applicano i termini di seguito individuati:
    - procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante trattativa privata giorni 120
    - procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante licitazione privata o asta pubblica giorni 240
    - procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante appalto concorso giorni 270
- 2 Con provvedimento del legale rappresentante da adottarsi ai sensi del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità.

- 3 Restano fatti salvi i termini diversi da quelli elencati al I comma, dei procedimenti espressamente regolamentati da norme statali o regionali.
- 4 I procedimenti non descritti nel presente articolo e quelli per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ovvero, in mancanza, nel limite massimo di **90 giorni**, come previsto dall'art. 2 - comma 3 - della citata L. n.241 cit..

#### **Art. 42 - Proroga dei termini**

1. I termini stabiliti dal precedente articolo 41 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie ovvero per l'insorgenza di cause che rendono impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. Le circostanze che hanno determinato il ritardo nella conclusione del procedimento devono essere specificatamente indicate e motivate nel documento conclusivo del procedimento stesso.

#### **Art. 43 - Sospensione del termine**

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

#### **Art. 44 - Termine dei pareri**

1. Le richieste di pareri e valutazioni tecniche provenienti dall'interno dell'Fondazione devono essere evase - di norma - nel termine di quindici giorni a cura del responsabile del Servizio a cui la richiesta è stata inoltrata.
2. Le richieste di pareri e di valutazioni tecniche provenienti da soggetti pubblici o investiti di pubbliche funzioni sono evase dalla Fondazione, con riguardo ai termini di cui all'art. 41.

#### **Art. 45 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui alla L. n. 241/90 e s.i.m. ed al D.P.R. 352/92, nonchè quelle ulteriori vigenti in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 46 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione e viene diffuso all'interno dell'Ente stesso e trasmesso alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.