

Prot.. N°

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI , ACCESSO AGLI ATTI -ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

REQUISITI NORMA ISO 9001:2008:P.TO 4.2-5.2-5.5-7.2-8.2.1

DESTINATARI DEL DOCUMENTO
TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

<p>DATA REDAZIONE 24/05/2017</p>	<p>VERIFICA: RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE (FIRMA DIGITALE)</p>	<p>PARERI FAVOREVOLI: DIRETTORE AMMINISTRATIVO</p>
<p>DIREZIONE e STRUTTURA EMITTENTE Direzione Amministrativa S.C. Affari generali e legali</p>		<p>DIRETTORE SANITARIO</p>
<p>PROCESS OWNER Avv. Benedetta Smedile (FIRMA DIGITALE riferimenti tel. 040/3785207 e-mail: ufficio.legale@burlo.trieste.it</p>	<p>NORME E STANDARD APPLICABILI Legge n. 241/90 L.R. FVG 7/00 Legge n. 69/2009 Legge n. 190/2012 D.lgs. n. 33/2013 ISO 9001:2015</p>	<p>APPROVAZIONE: DIRETTORE GENERALE (FIRMA DIGITALE)</p>
<p>GRUPPO DI REDAZIONE Benedetta Smedile, Marcella Paton</p>	<p>DA REVISIONARE ENTRO IL 15/06/2020</p>	
<p>PAROLE CHIAVE Procedimento, accesso</p>	<p>MODALITÀ DIFFUSIONE Intranet aziendale</p>	

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

INDICE

1. SCOPO	4
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	6
5. CONTENUTO	6
TITOLO I	6
DISPOSIZIONI GENERALI	6
ART. 1	6
FINALITÀ	6
CAPO I	6
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
ART. 2	6
PRINCIPI	6
ART. 3	7
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 4	8
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ STRUTTURE	8
ART. 5	8
COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO	8
ART. 6	10
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	10
ART. 7	10
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 8	11
ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE	11
ART. 9	11
TERMINI DEI PROCEDIMENTI	11
ART.10	11
CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 11	13
SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	13
ART. 12	13
CONFERENZA DEI SERVIZI	13
ART. 13	13
IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	13

ART 14	13
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	13
ART. 15	13
SILENZIO ASSENSO	13
ART. 16	14
SEMPLIFICAZIONE	14
ART. 17	14
DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI E/O ATTIVITÀ DI CONTROLLO E/O VERIFICA	14
CAPO II	14
IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	14
ART. 18	14
RESPONSABILE DELL'ACCESSO	14
ART. 19	15
ACCESSO INFORMALE	15
ART.20	15
ACCESSO FORMALE	15
ART. 21	15
GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	15
ART. 22	16
ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	16
ART. 23	16
MODALITÀ DI ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	16
ART. 24	18
RIMEDI IN CASO DI DINIEGO	18
ART. 25	18
SEGRETO D'UFFICIO	18
ART. 26	18
ACCESSO A DOCUMENTAZIONE SANITARIA	18
COSTI E IMPOSTE	18
CAPO III	19
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	19
ART. 28	19
PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	19
ART.29	20
DISPOSIZIONI FINALI	20
6. PRIVACY	20

7.	TRASPARENZA	20
8.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
9.	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'	20
10.	DOCUMENTI ALLEGATI.....	20
11.	DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE	20
12.	DOCUMENTI ABROGATI	20
13.	STORIA DEL DOCUMENTO.....	20

1. SCOPO

Lo scopo del presente regolamento è quello di distinguere chiaramente tra tutte le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento italiano in modo da rendere note le regole per gli utenti interni ed esterni oltre che per prevenire richieste non pertinenti.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Atto unilaterale recettizio/non recettizio: atto che deve essere portato a conoscenza del destinatario perché possa produrre i suoi effetti nella sfera del terzo; viceversa, quando produce effetti immediatamente, cosicché perfezionamento ed efficacia vengono a coincidere temporalmente, l'atto unilaterale si definisce *non recettizio*;

Controinteressati: coloro che, oltre ad essere nominativamente indicati nel provvedimento o comunque agevolmente individuabili in base ad esso (c.d. elemento formale), si presentino come portatori di un interesse giuridicamente qualificato alla conservazione dell'atto (in quanto questo, di norma, attribuisce loro in via diretta una situazione giuridica di vantaggio), interesse che deve essere di natura eguale e contraria a quello del ricorrente (c.d. elemento sostanziale), non essendo qualificabili, invece, come controinteressati i soggetti la cui posizione sia incisa solo in modo indiretto e riflesso, e tantomeno coloro i quali non possano subire alcuna sorta di pregiudizio.

Decreto del Direttore Generale: atto di espressione della volontà dell'organo monocratico dell'Ente, il Direttore generale. I decreti del Direttore Generale possono qualificarsi come provvedimenti amministrativi a seconda del loro contenuto. Non sono provvedimenti amministrativi, ad esempio, se hanno per oggetto rapporti giuridici regolati dal diritto civile ed applicano, pertanto, la normativa civilistica; ancora, non sono provvedimenti amministrativi gli atti di competenza del Direttore Generale di carattere politico, tra cui rientra ad esempio l'adozione dell'Atto Aziendale.

Determinazione: atto attraverso il quale si esplica la volontà del dirigente legittimato ad adottarlo, sulla base dell'Atto aziendale e/o del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Le determinazioni dei dirigenti possono qualificarsi come provvedimenti amministrativi a seconda del loro contenuto. Non sono provvedimenti amministrativi, ad esempio, tutti gli atti concernenti il rapporto di lavoro una volta instaurato e quegli atti che hanno per oggetto rapporti giuridici regolati dal diritto civile e per i quali si applica dunque la normativa civilistica.

Processo: un insieme di attività (*input*) finalizzate alla realizzazione di determinati fini di interesse aziendale (*output*) che rientrano nelle competenze istituzionali di ciascuna struttura dell'IRCCS. Esse sono disciplinate dal Codice Civile o da altre norme di settore vigenti e sono svolte senza l'esercizio di poteri autoritativi.

Procedimento amministrativo: una successione ordinata di atti amministrativi, anche posti in essere da più strutture dell'IRCCS, preordinati all'emanazione di un provvedimento amministrativo destinato a produrre unilateralmente effetti nella sfera giuridica dei destinatari.

Provvedimento amministrativo: l'atto conclusivo del *procedimento* amministrativo idoneo a produrre effetti nei confronti dei terzi. Esso consegue all'effettivo esercizio di poteri autoritativi nei soli casi previsti dalla legge, a prescindere dalla denominazione attribuita al medesimo.

Il procedimento amministrativo si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- iniziativa, diretta a predisporre ed accertare i presupposti del provvedimento da adottare - istruttoria, diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento da emanare - decisoria, diretta ad

emanare in concreto il contenuto del provvedimento da adottare- integrativa dell'efficacia, diretta al compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni previsti espressamente dalla legge o dalla natura stessa del provvedimento.

Silenzio della pubblica amministrazione: comportamento omissivo dell'amministrazione di fronte a un dovere di provvedere, di emanare un atto e di concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento entro un termine prestabilito. L'ordinamento distingue il silenzio in ipotesi legislativamente qualificate in senso positivo (silenzio assenso), in senso negativo (silenzio diniego e silenzio rigetto) e ipotesi non giuridicamente qualificate (silenzio inadempimento). L'omissione di cui sopra fa riferimento alla fase decisoria e al rapporto con il privato.

L'inerzia può tuttavia manifestarsi anche nei rapporti tra pubbliche amministrazioni, con riguardo ad atti preparatori e strumentali rispetto alla decisione finale: si ha silenzio facoltativo nel caso della decorrenza del termine senza che il parere richiesto sia comunicato o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie e si ha silenzio devolutivo quando si fa ricorso ad altri enti od organi per l'emanazione dell'atto richiesto in caso di inerzia ab origine degli organi competenti.

diritto di accesso: la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'I.R.C.C.S. nonché di estrarre copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto e concernenti attività istituzionale di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. L'I.R.C.C.S. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

interessati tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Accesso civico semplice: è disciplinato dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni, tra cui l'IRCCS, hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del medesimo decreto legislativo n.33/2013, qualora non siano già pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA): è disciplinato dall'articolo 5 c.2 del decreto legislativo n. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, tra cui l'IRCCS, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo decreto legislativo n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla art.5-bis (rubricato "Esclusioni e limiti all'accesso civico").

Trasparenza: è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali (art. 1 d.lgs. 33/2013).

Per le definizioni e gli acronimi non indicati si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO_DGN_0001_002 Gestione della documentazione istituzionale nella revisione vigente

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
L.R. FVG 7/00 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso";

legge n. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile",

Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Legge n. 98/2013 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia".

D.Lgs. n.97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 124/2015, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche."

Legge n. 24/2017 art.4, c.2 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".

Delibera ANAC n. 1309 dd. 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, c.2, del D.Lgs n.33/2013.

Circolare n.2 del DFP "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali Articolo 10: Libertà di espressione

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica ai provvedimenti /procedimenti amministrativi e agli atti come definiti al punto 2. Non si applica alle procedure e ai documenti esclusi dal campo di applicazione della normativa citata.

5. CONTENUTO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

FINALITÀ

1. Il presente regolamento dell'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) materno infantile Burlo Garofolo di Trieste, disciplina, ai sensi della vigente normativa:

CAPO I: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO II: Le modalità di esercizio del DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO III: Le modalità dell'esercizio del diritto di ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 2

PRINCIPI

1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'I.R.C.C.S., attivati sia a iniziativa di parte sia d'ufficio, devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

2. Per le diverse tipologie di procedimenti, gli stessi si concludono, se esplicitamente previsto, nel termine tassativo indicato da altra fonte legislativa o regolamentare. In mancanza di tale indicazione il termine è da ritenersi fissato negli ordinari 30 giorni.

3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo ovvero dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda corredata dai requisiti e condizioni previsti dalla legge e regolamento, attestata obbligatoriamente, il giorno stesso, dal timbro di protocollo. Le domande inviate a mezzo fax o in via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/001 .

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 1 della legge n. 241/1990, ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, provvede alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ART. 3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabilità dei procedimenti è affidata alle Strutture organizzative amministrative secondo competenza e attribuzioni, così come risultanti dall'Atto aziendale dell'Istituto.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa deputata all'adozione del provvedimento finale ovvero a proporre l'adozione all'organo cui spetta l'atto conclusivo del procedimento, è individuato per quanto di competenza, salvo non sia diversamente disposto, in qualità di responsabile del procedimento, il Dirigente Responsabile della Struttura.
3. Il Dirigente Responsabile nell'ambito della sua autonomia organizzativa può assegnare ad altro dipendente, con qualifica o funzioni di dirigente o con qualifica non inferiore alla "D" la responsabilità del procedimento sulla base delle competenze acquisite ed accertate. Nel caso di attività procedurali che richiedono un ridottissimo grado di complessità ed hanno un carattere sostanzialmente ripetitivo, l'individuazione del responsabile del procedimento può essere conferita anche a dipendenti appartenenti a categoria sino alla C. E' stabilito che, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità del procedimento, è considerato responsabile del procedimento il dirigente dell'ufficio competente. In caso di inadempienza o di ritardo da parte del responsabile del procedimento designato dal responsabile della Struttura, quest'ultimo deve immediatamente provvedere alla sostituzione del responsabile del procedimento, qualora non intenda avocare a sé la responsabilità relativa. Eventuali osservazioni del dipendente, cui sia stata affidata la responsabilità di un procedimento dal responsabile della Struttura/Servizio, devono essere formulate tempestivamente al Responsabile, al fine di determinare, in via definitiva, la competenza dell'istruttoria procedimentale.
4. Nell'ambito della Struttura competente, il responsabile del procedimento può individuare i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 38, comma terzo, del D.P.R. n. 445/2000 e a rilasciare duplicati di documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis del Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005 .
5. Il Direttore Generale, nonché, per quanto di competenza, il Direttore Scientifico, Amministrativo e Sanitario, in caso di comprovate e specifiche esigenze, possono formalmente assegnare determinati procedimenti a strutture organizzative diverse da quelle originariamente competenti. In tal caso, il dirigente preposto assumerà, a tutti gli effetti, la relativa responsabilità, senza possibilità di ulteriore delega.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 Legge 241/90 e dal presente regolamento, e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio e quelli attinenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale o trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.
7. In caso di inerzia dei responsabili dei procedimenti, spetta ai Direttori di Struttura complessa, ovvero al Direttore Scientifico, Amministrativo, Sanitario, per quanto di competenza, il **potere sostitutivo** nell'adozione del provvedimento finale. Nella ulteriore ipotesi di inerzia, è individuato nel **Responsabile della trasparenza** il soggetto al quale vengono attribuiti in ultima istanza i predetti poteri sostitutivi.
8. In questa ultima ipotesi l'interessato può rivolgersi al **Responsabile della trasparenza**, affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del relativo procedimento inviando formale richiesta all'indirizzo di posta elettronica oiburlots.protgen@certsanita.fvg.it. Resta inteso che il Responsabile della Trasparenza può servirsi delle strutture competenti al fine di garantire, in ogni caso, una rapida e puntuale definizione, con facoltà, nel caso, di nomina di un "commissario *ad acta*". Per tutti provvedimenti adottati a istanza di parte, nei quali non siano stati rispettati i prescritti termini, dovrà essere indicato il termine effettivamente impiegato per il rilascio del provvedimento stesso. Nel caso in cui Responsabile del procedimento e della trasparenza siano coincidenti, le relative funzioni sostitutive sono in capo al **Responsabile della prevenzione della corruzione**.
9. Si precisa che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento, oltre a costituire elemento di valutazione della *performance* individuale, determina una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del dirigente o del funzionario delegato inadempiente. L'inosservanza del termine del procedimento amministrativo, pur non comportando la illegittimità dell'atto tardivo, correla conseguenze significative sul piano della responsabilità civile ai sensi dell'art. 2-bis, Legge 241/90, così come novellato dall'articolo 28 del D.L. n. 69/2013 in materia di risarcimento del danno ingiusto cagionato dal ritardo dell'Istituto alla conclusione del provvedimento.

10. In caso accertato di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, nonché, i relativi atti endoprocedimentali e finali, devono astenersi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. n 62/2013, da ogni ulteriore attività istruttoria. Di un tanto dovrà essere data tempestiva comunicazione al diretto superiore gerarchico per i successivi provvedimenti di competenza.

11. Il Responsabile della trasparenza, di norma entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Direzione Generale i procedimenti amministrativi, suddivisi per tipologia e Strutture Organizzative competenti, per i quali non gli risulta essere stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal presente regolamento.

ART. 4

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ STRUTTURE

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento ed effettua le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

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

ART. 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio dell'inizio del procedimento stesso (**FAC SIMILE Doc. I/ 01**) ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti nonché ai controinteressati, coloro che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento, sempre che tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili. Se nel corso dell'istruttoria si rinvengono altri soggetti interessati al procedimento, deve essere loro data tempestiva comunicazione dell'avvio.

2. La comunicazione deve contenere:

- a) l'oggetto, con la concisa precisazione dell'identificazione del procedimento promosso;
- b) l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria;
- c) l'ufficio al quale materialmente è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso;
- d) il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se differente, del responsabile dell'istruttoria, recapito telefonico, di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- e) l'orario di accesso all'ufficio preposto per l'eventuale richiesta d'informazioni, visione/rilascio degli atti;
- f) la data entro la quale, secondo i termini previsti per ciascun procedimento, il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- g) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- h) l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.

Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del server aziendale.

3. Se la domanda pervenuta risulta essere irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera b della legge 241/90, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete entro un termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento apposta dal ufficio protocollo aziendale. La regolarizzazione non può essere riferita agli elementi essenziali della domanda. Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi dell'ordinamento vigente, la mancata produzione dei documenti, contestualmente all'istanza, comporta l'inammissibilità o la decadenza dell'istanza medesima.

ART. 6

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Possono intervenire nel procedimento:

- I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento;
- I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- I soggetti che per legge devono intervenire;
- I soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili

2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento amministrativo possono presentare memorie e documenti che il Responsabile se pertinenti, ha l'obbligo di valutare, facendo in modo che ve ne sia dato atto nel corpo della motivazione del provvedimento finale.

3. I soggetti che possono partecipare al procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamenti a tutela della riservatezza dei terzi. In accoglimento di proposte e osservazioni dei soggetti intervenuti nel procedimento, l'I.R.C.C.S. può concludere con gli interessati accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 della Legge 241/1990

4. Nei procedimenti a iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza **(FAC SIMILE Doc.I/02)**. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto che ha presentato la domanda ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i rituali termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente, a seconda dei singoli casi, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine. Tali disposizioni non si applicano alle procedure di concorso/selettive e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale avviati ad istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali così come espressamente stabilito dall'art. 10-bis della Legge 241/1990.

5. In via del tutto eccezionale, da motivare adeguatamente, a seguito della emersione, successivamente al primo invio, di circostanze nuove o non conosciute sulle quali sia indispensabile avviare un contraddittorio con l'interessato, il responsabile del procedimento finale ha la facoltà di reiterare la comunicazione di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990.

6. Dell'eventuale ostativo accoglimento di ogni osservazione, così come prodotta, è data congrua e puntuale motivazione nel provvedimento finale.

ART. 7

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per il rispetto della conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla comprovata data di ricevimento da parte del diretto interessato. I termini previsti dal presente regolamento devono intendersi quali termini massimi e la loro scadenza non esonera comunque l'IRCCS dall'obbligo di provvedere tempestivamente alla conclusione.

2. Nei casi in cui il controllo di talune fasi del procedimento abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla prescritta fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, il termine finale è rappresentato dalla data di inoltro del provvedimento al competente organo. Il responsabile del procedimento, in calce al provvedimento soggetto al controllo, indica l'organo competente e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Qualora, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni all'IRCCS, il termine finale del procedimento indicato nell'art. 10 è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni. Resta fermo, peraltro, l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura.

4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda rispettivamente respinta o accolta dopo il decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del relativo silenzio-rigetto ovvero del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'IRCCS deve adottare il proprio provvedimento.

ART. 8

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui l'I.R.C.C.S. debba acquisire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno e quest'ultimo non provveda nel termine stabilito dalla legge o regolamento, o nei termini di cui all'art. 16, commi primo e quarto della Legge 241/1990, la stessa può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, formandosi in tal senso il c.d. silenzio facoltativo.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche nel caso di acquisizione di pareri facoltativi.

3. Per le valutazioni tecniche si applica quanto previsto dall'art. 17 della Legge 241/1990. Si precisa, in tale ipotesi, che il c.d. silenzio devolutivo non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela della salute dei cittadini.

ART. 9

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

1. I termini massimi dei procedimenti amministrativi dell'I.R.C.C.S. in senso proprio sono riepilogati nell'allegato prospetto al presente regolamento **DOC I/03**.

2. E' fatta salva la facoltà, in sede di deliberazione o determinazione a contrarre, nei procedimenti concernenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, di fissare termini diversi o superiori, compatibilmente a quelli previsti dalle leggi di settore.

3. Con atto da adottarsi in conformità del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori e specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità. 4. I procedimenti non descritti nel predetto documento allegato e quelli per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa statale, regionale o regolamentare ovvero, in mancanza, nel limite massimo ordinario di trenta giorni di cui all'art. 2, comma secondo, L. n. 241/1990.

ART.10

CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Non possono essere interrotti i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo (ex art. 10 bis legge n.241/1990) vengano comunicati all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'articolo 7 comma 4.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento, qualora nel termine stabilito siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, qualora nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti.

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E GENERALIZZATO**

REGOLAMENTO

ART. 11

SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile può sospendere il procedimento amministrativo qualora, richiesti pareri o valutazioni tecniche ai sensi rispettivamente degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei soggetti interessati.
2. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva, integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.
3. I termini procedurali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 7 della legge n.241/1990 per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni (**FAC SIMILE doc n.04**)

ART. 12

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Per conferenza dei servizi si intende la riunione di tutti i soggetti pubblici interessati ad un procedimento per provvedere alla contestuale valutazione e coordinamento di tutte le azioni da realizzare per la conclusione del procedimento stesso.
2. Tale conferenza può anche coinvolgere strutture interne allo stesso I.R.C.C.S. e viene denominata Conferenza interna dei servizi.
3. Qualora più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può richiedere al titolare della struttura l'indizione della conferenza dei servizi di cui al precedente comma 1.
4. Le procedure inerenti la conferenza dei servizi sono disciplinate dagli art. dal nr. 21 al nr. 22 sexies della L.R. n 7/2000 nonché, per quanto non disciplinato dal richiamato testo regionale, dalle corrispondenti disposizioni di cui alla L. 241/1990.

ART. 13

IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. In relazione agli istituti dell'efficacia, esecutività, esecutorietà, revoca, invalidità e nullità del provvedimento amministrativo si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni di cui al capo IV bis della legge 241/1990.

ART 14

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. Sono pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n.33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto – <http://www.burlo.trieste.it> - , Portale Amministrazione trasparente, sezione Attività e procedimenti.

ART. 15

SILENZIO ASSENSO

1. Per quanto riguarda il silenzio assenso, per i casi in cui fosse applicabile, si rinvia all'art. 20 della Legge n. 241/1990.

ART. 16

SEMPLIFICAZIONE

1. E' obiettivo costante di ogni struttura l'adozione di azioni specifiche finalizzate alla semplificazione amministrativa di ogni provvedimento. Nel processo di programmazione aziendale sono inseriti annualmente obiettivi specifici per il continuo e costante miglioramento del processo di semplificazione.

ART. 17

DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI E/O ATTIVITÀ DI CONTROLLO E/O VERIFICA

Indicatore	Standard	Obiettivo	Chi Verifica	Quando e come
Le S.C. amministrative di cui al prospetto capo I doc 1/03 pubblicano sul sito <i>internet</i> istituzionale i dati relativi alle tipologie di <i>procedimenti</i> di propria competenza secondo l'art. 35 comma 1. del Dlgs n. 33/2013. Tutti i procedimenti amministrativi censiti sono presenti nel sito <i>internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente</i>	100%	100%	Responsabile trasparenza	Annualmente Mediante accesso sezione sito internet, monitoraggio del programma trasparenza o <i>audit</i>

CAPO II

IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 18

RESPONSABILE DELL'ACCESSO

1. Responsabile dell'accesso agli atti è il dirigente responsabile dell'articolazione organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla stessa articolazione organizzativa.
2. Ciascun responsabile è tenuto a consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile dell'accesso è il dirigente che emette l'atto finale.

ART. 19

ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso deve ritenersi esercitabile in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di cui all'art. 18 del presente regolamento.
2. La richiesta può avere per oggetto informazioni e visione di documenti. L'interessato deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta, deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire, preventivamente, valido idoneo documento di identificazione.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il richiedente deve esibire, oltre al documento personale, l'atto di delega da parte dell'interessato. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche private, oltre ai documenti di identificazione personale dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.
4. Il responsabile riscontra immediatamente, ove la richiesta non comporti un pesante aggravio dell'ordinato svolgimento del lavoro d'ufficio -ad esempio, per la laboriosità di ricerca o per i tempi di riproduzione o per l'imprecisione dell'istanza stessa, nonché, per l'impossibilità di soddisfarla all'interno dell'Ufficio- e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sull'accessibilità del documento. Il responsabile deve esibire il documento richiesto, riferire la notizia richiesta, estrarre copia del documento se richiesto, intraprendere ogni altra attività idonea a consentire l'accesso ai documenti.
5. Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, l'acquisizione dei relativi documenti amministrativi dovrà uniformarsi al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il responsabile dell'accesso di cui al presente articolo redige verbale dell'accesso informale su apposito modello unito al presente regolamento (**FAC SIMILE Doc. 05**).

ART. 20

ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale al responsabile dell'accesso utilizzando l'apposita modulistica (**FACSIMILE Doc. 06**) con congrua motivazione atta a comprovare l'interesse del richiedente.
2. L'accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, Legge 241/1990, decorrente dalla data del protocollo apposta sulla richiesta, fatti salvi i termini diversi, previsti dal presente regolamento.
4. Delle richieste di accesso formale gli uffici competenti sono tenuti a rilasciare, se richiesta, ricevuta all'interessato.

ART. 21

GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile dell'accesso, se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento come controinteressati, è tenuto a dare formale comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante (**FAC SIMILE Doc. 07**).
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione.

Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data congrua motivazione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone altresì comunicazione ai controinteressati.

3. Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero, decorso il termine previsto dal secondo comma, il responsabile provvede in merito alla richiesta di accesso.

ART. 22

ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve essere comunicato a cura del Responsabile

(FAC SIMILE Doc. 08).

Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'articolazione organizzativa presso cui rivolgersi ed il termine per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'accesso, entro dieci giorni, ne dà formale comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, determinando l'interruzione dei termini, che si riavviano al momento della presentazione della richiesta debitamente corretta.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso e alla presenza del personale addetto. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa dell'Istituto per il danno subito. L'esame dei documenti, alla presenza di personale addetto, può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lui delegata. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia. Esclusi gli atti soggetti a pubblicazione è vietata ogni forma di divulgazione. La richiesta formale di copia di documenti pervenuta per posta o via fax sarà evasa mediante trasmissione postale, salvo che l'interessato non provveda personalmente al ritiro dei documenti richiesti.

4. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, così come indicato nell'apposita modulistica, ai sensi dell'art. 25 Legge 241/1990; pertanto, al momento del ritiro, deve esserne dimostrato l'avvenuto pagamento.

ART. 23

MODALITÀ DI ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio rigetto), salvo quanto previsto dagli artt. 21 e 22, secondo comma, del presente regolamento. Viceversa, se il responsabile respinge prima della scadenza dei termini **(FAC SIMILE Doc. 09)** (c.d. *diniago espresso*), egli ne dovrà fornire motivazione.

2. La limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivata dal responsabile dell'accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione della categorie di cui all'art. 24 Legge 241/1990 e di cui al presente articolo, nonché, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile ove sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti ovvero in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

A titolo meramente indicativo, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività dell' IRCCS, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

A) Certificazioni medico legali individuali;

B) Fascicoli personali dei dipendenti ovvero rapporti informativi concernenti situazioni private del personale stesso, fatta eccezione per l'interessato;

C) Documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa ed in particolare:

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

- eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte determinati dalla particolare eccezionalità della gara d'appalto;

- pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

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

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, ovvero, nei termini di cui all'art. 60 del Codice *privacy* D.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale; quindi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

D) Atti predisposti dagli uffici dell'Istituto a supporto delle attività dei legali anche esterni allo stesso, nonché relativi a costituzioni in giudizio;

E) Atti e documenti riguardanti i rapporti informativi e ispettivi o documentazione e atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'Autorità Pubblica di Sicurezza, che a questi siano stati trasmessi.

F) Documentazione relativa alla valutazione del rischio e alle misure di prevenzione, nonché, quella inerente le macchine, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro.

G) Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto, ovvero, strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto di autore;

H) Documenti e atti relativi a procedure di concorso/selettive, ad eccezione degli atti o della parte di essi che riguardano l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti di cui sia prevista per legge la pubblicità: l'accesso è in ogni caso differito al momento di approvazione dei predetti atti;

I) Documenti e atti in possesso dell'Istituto in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra natura prevista dalle vigenti disposizioni legislative e per la quale sia previsto il rispetto del segreto professionale, nonché, la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata degli stessi;

J) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

K) Documenti, atti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dal competente Organo di governo;

L) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

M) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

N) la denuncia di condotte illecite di cui un soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di cui all'art 54 *bis* (*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) del Dlgs n.165/2001 o assimilate figure previste dalla vigente normativa di prevenzione della corruzione e procedure adottate dell'Istituto in materia di *whistleblowing*

4. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone fisiche o giuridiche pubbliche o private autorizzate aventi titolo, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale, nonché, i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio o di legge.

ART. 24

RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Pertanto, avverso il diniego espresso o tacito l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Friuli Venezia Giulia, entro trenta giorni.

2. In subordine, al fine di prevenire l'insorgere del contenzioso in materia di accesso, il diretto interessato può presentare ricorso in carta semplice, avverso il provvedimento tacito o espresso di diniego, entro 30 giorni al Direttore Generale che, sentito il parere, per quanto di rispettiva competenza, del Direttore Scientifico, Amministrativo, Sanitario, provvede nei termini di rito.

ART. 25

SEGRETO D'UFFICIO

1. Ogni dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e dal codice di comportamento. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti e operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente regolamento.

ART. 26

ACCESSO A DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.4, c. 2 della legge 24/2017 la Direzione Sanitaria, entro 7 sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo n.196/2003, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art.27

COSTI E IMPOSTE

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione ed eventuale rimborso spese di spedizione a domicilio qualora la richiesta necessiti la ricerca e ciò in correlazione all'impegno che la stessa implica, in base alle tariffe indicate. Gli importi sono suscettibili di aggiornamento separatamente dal presente regolamento, qualora si verificano variazioni nei costi di riproduzione. La richiesta formale di visione di documenti va redatta in carta semplice.

2. L'istanza formale per il rilascio di copie autentiche deve essere redatta nel rispetto della normativa sull'imposta di bollo (su carta con apposizione di marca da bollo o in altra modalità per cui è assolta l'imposta), salvo quando la copia richiesta riguarda atti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo ai sensi di legge. Salvo i casi di esenzione, l'interessato dovrà produrre,

unitamente all'istanza, le marche da bollo necessarie per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale. A titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche e i documenti relativi al rapporto di lavoro, ancorché rilasciate in copia conforme all'originale.

3. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro del documento, mediante versamento di quando dovuto di norma presso il Tesoriere dell'Istituto o secondo le indicazioni da parte degli uffici competenti.

4. Nel caso di copia inviata a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette, nonché, di quelle di spedizione può avvenire a mezzo contrassegno postale. E' di norma gratuito il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni per la documentazione di specifica competenza, sempre nel rispetto della normativa sull'imposta di bollo.

5. Per le evidenti ragioni di economicità, efficacia, efficienza, si deve in ogni caso privilegiare ogni "canale" di comunicazione di tipo informatico.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

ART. 28

PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La procedura che disciplina l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato è quella collegata al presente regolamento: **PROCEDURA ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO Doc. collegato 01**. La Procedura definisce gli indicatori e le attività di controllo e verifica

ART.29

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente regolamento, le stesse si intendono automaticamente applicabili.

2. Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua pubblicazione sul sito Istituzionale; dalla stessa data sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili.

6. PRIVACY

Nel rispondere all'esercizio del diritto d'accesso documentale, del diritto di accesso civico semplice e generalizzato deve essere garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di Privacy e il contemperamento di queste rispetto, in particolare al diritto di accesso civico generalizzato.

7. TRASPARENZA

Il documento è reperibile sul sito intranet dell'Istituto alla Sezione: "Amministrazione Trasparente" percorso: disposizioni generali.

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività di cui al presente Regolamento ove applicabile può essere oggetto di valutazione nell'ambito del registro dei rischi allegato al Piano vigente della prevenzione della corruzione.

9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

10. DOCUMENTI ALLEGATI

Allegati al CAPO I

- Doc. I/01 Facsimile di Comunicazione avvio del procedimento amministrativo;
- Doc. I/02 Facsimile di Comunicazione di diniego ex art. 10 Bis L. 241;
- Doc I/03 Prospetto dei procedimenti amministrativi dell'IRCCS –responsabilità e tempi massimi di conclusione.
- Doc I/04 Facsimile di Comunicazione di proroga/differimento/interruzione termini procedimento;

Allegati al CAPO II

- Doc. II/05 Facsimile di Verbale accesso informale documenti amministrativi;
- Doc. II/06 Facsimile di Richiesta accesso formale ;
- Doc. II/07 Facsimile di Comunicazione di accesso atti ai controinteressati.
- Doc. II/08 Facsimile di Accoglimento richiesta accesso atti;
- Doc. II/09 Facsimile di Diniego richiesta accesso atti

11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

al CAPO III

Procedura accesso civico semplice e generalizzato - modalità di esercizio e gestione istanze nella vigente revisione

12. DOCUMENTI ABROGATI

Regolamento dei procedimenti amministrativi adottato con decreto direttore generale n.5/2016

13. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:



DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE: DECRETO COMMISSARIO STRAORDINARIO n. 729/1998	24.09.1998
REV. 1 decreto direttore generale n. 85/2007	30.05.2007
REV. 2 decreto direttore generale n.5/2016: approvazione regolamento/indicatori/allegati e docc collegati	26.01.2016
REV. 3 modifiche normative introduzione accesso documenti sanitari e accesso generalizzato	15.06.2017

CAPO I - FACSIMILE DOC. I/01 *Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.*

Prot. n.Cl.

Responsabile procedimento:

A:

Destinatario del Procedimento

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.

In relazione alla Vostra nota/riciesta/esposto/istanza (etc.....) pervenuta in data ns. Prot.____, con la presente si comunica che, ai sensi dell'art. 8 L. n. 241/1990, dell'art. 13 della legge regionale FVG n.7/2000 e dell'art. 6 del Regolamento Aziendale, il termine per la conclusione del procedimento in oggetto scadrà il

Si informa che presso l'Ufficio, sito in via, è consentito l'accesso dalle ore alle ore nei giorni per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento nonché per richiedere ogni eventuale ulteriore informazione relativa al procedimento, ai sensi di legge e del regolamento.

Avverso il provvedimento di diniego, ovvero il silenzio dell'Azienda qualora siano decorsi i termini per la conclusione del procedimento, è possibile esperire ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

REGOLAMENTO

CAPO I - FACSIMILE DOC. I/02

Comunicazione di diniego

Prot. n.Cl.
Responsabile procedimento:

A:

*Destinatario del procedimento
Eventuali controinteressati*

Oggetto: *Comunicazione, ex art. 10 Bis della L. n. 241/1990, di diniego dell'accoglimento della nota/richiesta/esposto/istanza (etc.....).*

Si fa seguito alla Ns. nota di " comunicazione avvio del procedimento" Prot. del relativa al procedimento in oggetto, e con la presente si comunica che, per i motivi di seguito indicati, l'Azienda provvederà all'adozione di un provvedimento negativo per i seguenti motivi:

-
-
-
-

Si informa che, ai sensi di legge e regolamento, la S.V., entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della presente, ha diritto di presentare per iscritto osservazioni o informazioni eventualmente corredate da documenti.

Si ricorda a tal fine che i prescritti termini per la conclusione del procedimento inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine suesposto di 10 giorni.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

CAPO I DOC. I/03 PROSPETTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'IRCCS- RESPONSABILITÀ E TEMPI MASSIMI DI CONCLUSIONE

Annotazioni. : modificabile indipendentemente dalla revisione dell'intero regolamento

1. Procedimento amministrativo, secondo la definizione di cui al regolamento, è in senso proprio la fase della gara/procedura a evidenza pubblica dalla fase di indizione /avviso a quella di aggiudicazione/ conferimento.
2. I tempi e i riferimenti sotto elencati sono quelli inerenti i procedimenti direttamente effettuati dalle competenti strutture dell'IRCSS .In caso di adesione a procedure di gara effettuate da centrali d'acquisto, statali o regionali, comunque denominate, la responsabilità del procedimento, l'individuazione dei termini e il rispetto degli stessi è in capo alla stazione appaltante
3. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: In caso di coincidenza dei soggetti(responsabile procedimento e trasparenza), il potere sostitutivo è in capo al soggetto ufficialmente individuato come sostituto della S.C. responsabile del procedimento.

Breve descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria Ufficio del procedimento Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni sui procedimenti in corso che lo riguardano	Termine massimo del procedimento per la conclusione con adozione di un provvedimento espresso	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	link di accesso al servizio on line, se disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia
Appalti di fornitura beni e servizi D.Lgs 18.04.2016 N. 50	S.C. Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti tel.0403785641 Mail provveditorato@burlo.trieste.it	180 gg	Non applicabile	Ricorso al giudice amministrativo avverso l'aggiudicazione/non aggiudicazione ex D. Lgs. N. 50/2016	non disponibile	Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it

<p>Affidamenti di lavori in economia D.Lgs 18.04.2016 N. 50</p>	<p>S C Gestione tecnica e Realizzazione Nuovo ospedale per gare e lavori pubblici tel.0403785479 o 429 Mail:direzione.technica@burlo.trieste.it</p>	<p>120 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>Ricorso al giudice amministrativo avverso l'aggiudicazione/non aggiudicazione ex D. Lgs. N. 50/2016</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>
<p>Appalti di lavori di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria vigente D.Lgs 18.04.2016 N. 50</p>	<p>S C Gestione tecnica e Realizzazione Nuovo ospedale per gare e lavori pubblici tel.0403785479 o 429 Mail:direzione.technica@burlo.trieste.it</p>	<p>180 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>Ricorso al giudice amministrativo avverso l'aggiudicazione/non aggiudicazione ex D. Lgs. N. 50/2016</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>
<p>Autorizzazioni a subappalto lavori D.Lgs 18.04.2016 N. 50</p>	<p>S C Gestione tecnica e Realizzazione Nuovo ospedale per pere e lavori pubblici tel.0403785479 o 429 Mail:direzione.technica@burlo.trieste.it</p>	<p>180 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>Ricorso al giudice amministrativo avverso l'aggiudicazione/non aggiudicazione ex D. Lgs. N. 50/2016</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>

<p>Affidamento del servizio di ingegneria e architettura D.Lgs 18.04.2016 N. 50</p>	<p>S C Gestione tecnica e Realizzazione Nuovo ospedale per pere e lavori pubblici tel.0403785479 o 429 Mail:direzione.technica@burlo.trieste.it</p>	<p>180 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>Ricorso al giudice amministrativo avverso l'aggiudicazione/non aggiudicazione ex D. Lgs. N. 50/2016</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>
<p>Proroga del termine di ultimazione lavori D.Lgs 18.04.2016 N. 50</p>	<p>S C Gestione tecnica e Realizzazione Nuovo ospedale per pere e lavori pubblici tel.0403785479 o 429 Mail:direzione.technica@burlo.trieste.it</p>	<p>30 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>Ricorso al giudice amministrativo avverso l'aggiudicazione/non aggiudicazione ex D. Lgs. N. 50/2016</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>

<p>Acquisizione personale: dipendente/collaboratore/titolare di borsa di studio e a qualunque altro titolo</p>	<p>Ufficio del Personale Gestione e valorizzazione del personale GEVAP Tel. 0403995141 o 040 3785281 Mail: concorsi@burlo.trieste.it</p>	<p>120 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>In applicazione di quanto previsto dall'art. 63, c. 4, D. lgs. n. 165/01, restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>
<p>Accesso agli atti dei procedimenti</p>	<p>Secondo competenza</p>	<p>30 gg</p>	<p>Non applicabile</p>	<p>Ricorso al giudice amministrativo</p>	<p>non disponibile</p>	<p>Responsabile della trasparenza/corruzione mail: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it</p>

CAPO I - FACSIMILE DOC. I/04

Comunicazione di Proroga/differimento/interruzione/sospensione termini procedimento

Prot. n.Cl.

Responsabile procedimento:

A:

Destinatario del procedimento

Eventuali controinteressati

Oggetto: Comunicazione Proroga/Differimento/interruzione/sospensione termini del procedimento di.....

Si fa seguito alla Ns. nota di "comunicazione avvio del procedimento" Prot. del relativa al procedimento in oggetto e con la presente si comunica che per i motivi di seguito indicati:

-
-
-
-

il termine per la conclusione del procedimento indicato – (*indicare la data*) – è prorogato/differito per giorni/interrotto/sospeso

In caso di interruzione: Si precisa inoltre che soltanto dopo presentazione della documentazione richiesta per la regolarizzazione e/o completamento dell'istanza lo scrivente Servizio darà nuovo avvio al procedimento di cui trattasi .

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

CAPO II - FACSIMILE DOC. II/05

Verbale di accesso informale ai documenti amministrativi

ai sensi della L. 241/1990 e D.P.R. 184/06, e Regolamento Aziendale

Consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci ex art 76 D.P.R. n. 445/00

In relazione al procedimento di (specificare) _____

Il Sottoscritto (dichiarazione ex artt. 46 e 47 DPR. n. 445/00)

Nome _____ Cognome _____

nato/a il ____/____/____ a _____ prov. _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

cap. _____ Comune _____ prov. _____

tel. _____ e mail _____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

in qualità di (barrare la casella che interessa) :

Diretto interessato Delegato da (allegare la delega accompagnata da copia del documento di identità del delegante)

Legale rappresentante di (specificare

Nome _____ Cognome _____

nato/a il ____/____/____ a _____ prov. _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

cap. _____ Comune _____ prov. _____

tel. _____ e mail _____

CHIEDE

(barrare la casella che interessa)

Di prendere visione gratuitamente Di ricevere copia semplice conforme impegnandosi al pagamento dei relativi costi, dei sottoindicati documenti (indicare il/i documento/i)

A conclusione dell'accesso informale ed effettuato il pagamento dell'importo se dovuto:

Il richiedente dichiara di :

- a) Aver preso visione della documentazione richiesta sopraindicata;
- b) Di aver ricevuto la documentazione richiesta sopraindicata.
- c) Di aver ricevuto la retroestesa informativa per il trattamento dei dati personali e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali.

Data _____ Il Richiedente (firma) _____

Data _____ Il Responsabile del procedimento
(Timbro e firma)

A cura dell'ufficio:

Importo € _____ (in cifre e in lettere) PAGATO tramite: _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

L'Istituto di ricovero e cura a carattere Scientifico Burlo Garofolo di Trieste (Titolare del trattamento), La informa che i dati personali forniti con la compilazione della presente richiesta verranno trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso avviato. Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al citato acceso. Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o manuali, a opera di soggetti che agiscono in qualità di Responsabili o incaricati del trattamento, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I Suoi dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. La informiamo che il Codice *Privacy* (D.Lgs 196/03) riconosce all'interessato la possibilità di esercitare specifici diritti. Lei potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione, o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Lei potrà esercitare i Suoi diritti presentando specifica richiesta al Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati.

Informativa sui COSTI di riproduzione

Fotocopie o stampe di documenti:

€ 0,25 (Iva compresa) per il formato A4 ogni foglio (a foglio);

€ 0,25 (Iva compresa) per il formato A3 ogni foglio (a foglio);

€ 0 per l'invio e-mail/PEC.

Il pagamento va effettuato di norma per il tramite del Tesoriere dell'Ente

I costi di spedizione di documenti in forma cartacea a carico del richiedente, sono effettuati in contrassegno e corrispondono alle tariffe applicate da Poste Italiane S.p.A.

Salvo i specifici casi di esenzione di cui all'Allegato B) del D.P.R. n. 642/1972 le copie autentiche sono sempre assoggettate all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente.

I

CAPO II - FACSIMILE DOC. II/06

Richiesta accesso formale

L. n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI

Consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci ex art 76 D.P.R. n. 445/00

In relazione al procedimento di (specificare) _____

Il Sottoscritto (dichiarazione ex artt. 46 e 47 DPR. n. 445/00)

Nome _____ Cognome _____

nato/a il ___/___/___ a _____ prov. _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

cap. _____ Comune _____ prov. _____

tel. _____ e mail _____ Fax _____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

in qualità di (barrare la casella che interessa) :

Diretto interessato Delegato da (allegare la delega accompagnata da copia del documento di identità del delegante)

Legale rappresentante di (specificare

Nome _____ Cognome _____

nato/a il ___/___/___ a _____ prov. _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

cap. _____ Comune _____ prov. _____

tel. _____ e mail _____

Presenta formale istanza di accesso ai seguenti documenti

Per il/i seguente/i motivo/i : (precisare l'Interesse giuridicamente rilevante)

chiede

di prendere visione ottenere copia semplice copia conforme(in bollo) e di ritirare la documentazione presso la Sede dell'Istituto

Ovvero di ottenerla presso i recapiti indicati per : Posta Fax e mail

Si impegna a pagare l'eventuale corrispettivo dovuto presso il Tesoriere dell'Istituto (indicare estremi) secondo i costi di riproduzione sotto indicati;

dichiara

di ricevere informativa che segue e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali

Data _____ Il _____

Richiedente

(firma) _____

A cura dell'ufficio:

Importo € _____ (in cifre e in lettere) PAGATO tramite: _____

Data _____ Il Responsabile del procedimento (Timbro e firma) _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

L'Istituto di ricovero e cura a carattere Scientifico Burlo Garofolo di Trieste (Titolare del trattamento), La informa che i dati personali forniti con la compilazione della presente richiesta verranno trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso avviato. Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al citato acceso. Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o manuali, a opera di soggetti che agiscono in qualità di Responsabili o incaricati del trattamento, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I Suoi dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. La informiamo che il Codice *Privacy* (D.Lgs 196/03) riconosce all'interessato la possibilità di esercitare specifici diritti. Lei potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione, o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Lei potrà esercitare i Suoi diritti presentando specifica richiesta al Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati.

Informativa sui COSTI di riproduzione

Fotocopie o stampe di documenti:

€ 0,25 (Iva compresa) per il formato A4 ogni foglio (a foglio);

€ 0,25 (Iva compresa) per il formato A3 ogni foglio (a foglio);

€ 0 per l'invio e-mail/PEC.

Il pagamento fa effettuato di norma per il tramite del Tesoriere dell'ente

I costi di spedizione di documenti in forma cartacea a carico del richiedente, sono effettuati in contrassegno e corrispondono alle tariffe applicate da Poste Italiane SpA.

Salvo i specifici casi di esenzione di cui all'Allegato B) del D.P.R. n. 642/1972 le copie autentiche sono sempre assoggettate all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente.

CAPO II - FACSIMILE DOC. II/07

Comunicazione di accesso atti ai controinteressati.

Prot. n.Cl.

Responsabile procedimento:

A:

Controinteressati

p.c. Istante

Oggetto: comunicazione di richiesta accesso atti

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell' art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, con la presente si trasmette copia della richiesta di accesso agli atti relativa al procedimento da parte dipervenuta a questo istituto in data.....

Si informa che eventuali osservazioni scritte o documenti in merito possono essere presentati allo scrivente entro 10 giorni dal ricevimento della presente.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

CAPO II - FACSIMILE DOC. II/08

Accoglimento richiesta accesso atti;

Prot. n.Cl.

Responsabile procedimento:

A:

*Destinatario del Procedimento
Eventuali Controinteressati*

Oggetto: Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi.

In relazione alla Sua nota/richiesta/ (etc.....) pervenuta in data

ns.. Prot..... con la presente si comunica l'accoglimento. della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

-
-
-
-
-
-
-

Si informa che al fine di prendere visione dei documenti suddetti presso l'Ufficio, sito in via,ecc. è consentito l'accesso dalle ore..... alle ore nei giorni

L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione ed eventuali costi di spedizione; il rilascio di copie autenticate, è soggetto anche all'assolvimento dell'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

REGOLAMENTO

CAPO II - FACSIMILE DOC. II/09

diniego richiesta accesso atti;

Prot. n.Cl.

Responsabile procedimento:

A:

Richiedente

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

In riscontro alla Sua nota/richiesta/esposto/istanza (etc.....) pervenuta in data

Ns. Prot. n. si comunica che la richiesta di accesso non può essere accolta, (specificare se in tutto o in parte per i seguenti motivi

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, la S.V. ha la possibilità di presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE