REGOLAMENTO
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Principi generali e oggetto del Regolamento

1. L'Azienda Ospedaliera Treviglio impronta la propria attività a criteri di economicità, efficacia e imparzialità, pubblicità e trasparenza, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di procedimenti amministrativi secondo le modalità previste dalla Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. e da altre disposizioni che disciplinano i procedimenti. In detti termini, l'Azienda Ospedaliera Treviglio opera anche in coerenza a principi e valori del proprio Codice Etico.
   L'Azienda Ospedaliera Treviglio assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, anche attraverso gli istituti della partecipazione degli interessati e l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza.
   Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Azienda incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con i soggetti istituzionali e i privati.
2. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Ospedaliera Treviglio, conseguenti ad una istanza di parte o iniziati d'ufficio, nonché le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. Sono fatti salvi gli ulteriori e diversi adempimenti richiesti in materia di trasparenza, in particolare dal Decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Articolo 2
Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

a) "*procedimento amministrativo*", è l'insieme di una pluralità di atti susseguenti, eterogenei ed autonomi destinati allo stesso fine e cioè alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie;
b) "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
c) "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
d) "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;

e) "*silenzio assenso*", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
f) "*comunicazione all'Amministrazione*", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
g) "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
i) "*sospensione dei termini*", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
l) "*Responsabile del procedimento*" il Responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
m) "*dirigente" o "Responsabile*" è colui che è preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione, coerentemente con le funzioni definite dal POA sull'ordinamento di uffici e servizi;
n) "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;
o) "*interessati*" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
p) "*contro interessati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
q) "*documento amministrativo*", ogni documento contenente atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

Articolo 3
Modalità di svolgimento del procedimento amministrativo

L'Azienda Ospedaliera Treviglio si impegna a non aggravare i procedimenti se non per straordinarie, motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
L'Azienda Ospedaliera Treviglio è altresì impegnata ad attivare, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
a) snellire l'attività procedimentale
b) monitorare il numero dei procedimenti amministrativi (ad es. eliminando quelli desueti)

c) monitorare i termini per la conclusione dei procedimenti, riducendoli se possibile uniformando anche i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi
d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diverse strutture aziendali.

Articolo 4
Termine del procedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Azienda Ospedaliera Treviglio, ove conseguono obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debbano essere iniziati d'ufficio devono concludersi con un provvedimento o atto espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.
2. Ogni singola struttura organizzativa opera la rilevazione dei procedimenti di competenza indicandone: denominazione, articolazione interna competente, responsabile del procedimento e termine di conclusione. La rilevazione dei procedimenti amministrativi compresi i successivi aggiornamenti è resa pubblica sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. I termini di conclusione del procedimento sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici rilevati, e decorrono dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte o dall'inizio di del procedimento d'ufficio, ovvero dalla data in cui si è avuta notizia del fatto che impone l'obbligo di provvedere.
4. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
5. Nel caso in cui non sia previsto alcun termine per la conclusione del procedimento, esso si intende di trenta giorni.

Articolo 5
Proroga e sospensione dei termini e conseguenze del loro mancato rispetto

1. I termini del procedimento possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie ovvero per l'insorgenza di cause che rendono impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. I termini sono altresì sospesi qualora la domanda o l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Direttore dell'U.O. La comunicazione deve altresì

contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.

4. L'interruzione del procedimento comporta:
   a) il riavvio dei termini del procedimento - nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione;
   b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
6. Nel caso in cui, nel termine previsto dal precedente comma 3, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.
7. Nel caso di inosservanza dolosa o colposa del termine fissato per la conclusione del procedimento. L'Azienda Ospedaliera Treviglio è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza di tale inadempimento e il fatto costituisce un elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Articolo 6
Motivazione del provvedimento

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatoria, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
   a) ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
   b) all'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
   c) ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, deve comprendere i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Azienda Ospedaliera Treviglio rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 7
Unità Organizzativa responsabile del procedimento

1. Nei termini della vigente normativa, l'Azienda Ospedaliera Treviglio individua con propri atti le singole articolazioni organizzative, definendone le competenze e le funzioni per materia, in relazione alle quali si riconnette la responsabilità del procedimento. Al riguardo, e con riserva di ogni ulteriore atto a ciò utile, assume rilievo il Piano di Organizzazione Aziendale (POA).
2. In coerenza a detti termini, all'individuazione dell'articolazione organizzativa responsabile del procedimento concorre in fase di inizio del procedimento, d'ufficio o su richiesta di parte, l'Ufficio Protocollo, anche su indicazione della Direzione dell'Azienda.

CAPO II:
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 8
Responsabilità del procedimento

1. Al responsabile di ciascuna struttura organizzativa compete nei termini della relativa competenza la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale ovvero la trasmissione dei relativi atti all'organo a ciò competente.
2. La responsabilità del procedimento decorre dalla data in cui il procedimento risulti assegnato e comunicato alla struttura.
3. Il responsabile assegna a sé, o a altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di assegnazione deve tenere conto delle mansioni proprie, della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
4. La struttura competente, il nominativo del responsabile del procedimento, i loro recapiti telefonici e di posta elettronica sono indicati in tutte le comunicazioni relative al procedimento.
5. Il Direttore generale, ai sensi dell'Articolo 2 comma 9 bis della legge n. 241 del 1990, individua un funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile dell'atto. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le attività amministrative in materia di procedimenti amministrativi.

Articolo 9
Compiti del responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

a) valuta a fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a ciò necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti anche dell'atto finale.

Articolo 10
Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla

presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.

2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenirvi e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'Unità Operativa competente, l'oggetto e il nome del Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del Responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento nonché i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.
4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
5. Nel caso in cui il nome del Responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del dirigente di Unità Operativa.
6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Azienda Ospedaliera Treviglio adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera Treviglio, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
7. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, l'Azienda Ospedaliera Treviglio pubblica l'avviso sul sito web e dà notizie mediante qualsiasi mezzo riterrà opportuno.

Articolo 11
Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronunci, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
   Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma 1. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. I termini di cui al precedente comma 1 possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento

della richiesta. In difetto, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del subprocedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

5. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 12
Conflitto di interesse

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi e segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile del Servizio nel caso di funzionari oppure al Direttore Generale nel caso di Dirigenti, i quali provvedono ad assegnare a sé o ad altri Dirigenti il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Articolo 13
Partecipazione al procedimento amministrativo

1. Hanno la facoltà di partecipare al procedimento i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Detti soggetti hanno il diritto di:
   a) prendere visione degli atti del procedimento, anche nei termini della disciplina di accesso ai documenti amministrativi, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
   b) di presentare al Responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti, illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte, che l'Azienda Ospedaliera Treviglio ha l'obbligo di valutare e di considerare nella motivazione del provvedimento.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla attività della Azienda Ospedaliera Treviglio diretta alla emanazione di atti amministrativi generali ed atti di pianificazione e programmazione. Rispetto a questi atti trovano applicazione le norme vigenti nelle rispettive materie.

Articolo 14
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere

all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del Direttore dell'U.O. interessata.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita Conferenza dei Servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 15
Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si ritiene concluso, per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
3. Il Responsabile provvede, inoltre, alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
   a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
   b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato;
   c) se il Responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma 2, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del Responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del Direttore dell'U.O.
5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati, il soggetto può rivolgersi al Funzionario con potere sostitutivo affinché questi concluda il procedimento.

Articolo 16
Autocertificazione e Decertificazione

L'Azienda Ospedaliera Treviglio si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti dell'Azienda di Ospedaliera Treviglio acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della

stessa Azienda o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.

Articolo 17
Conferenza di servizi

La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
Per quanto riguarda la convocazione, l'organizzazione dei lavori, le decisioni della conferenza di servizi, si rimanda alle disposizioni contenute negli art da 14 a 14 quinquies della L. 241/1990 e smi
I lavori delle conferenze di servizio sono pubblici, salvo diversa e motivata decisione, dovuta a normativa specifica. Coloro che intendono assistere ai lavori delle conferenze devono dare comunicazione al soggetto Responsabile, almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Articolo 18
Modulistica e controlli

1. Tutte le unità operative devono:
   a) fornire la modulistica, pubblicata anche sul sito istituzionale dell'Azienda, per ogni tipo di provvedimento ad istanza di parte; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile
   b) Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento
   c) Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i dirigenti devono uniformare la relativa modulistica.
2. Il Responsabile del procedimento può eseguire controlli, di norma a campione. Tali controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

Articolo 19
Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge.

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO III:
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 20
Oggetto

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano l'esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Treviglio con le relative modalità organizzative.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda Ospedaliera Treviglio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 21
Accesso agli atti

1. L'Azienda Ospedaliera Treviglio garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali. Sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, l'Azienda Ospedaliera Treviglio garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui l'Azienda è socia, associata, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.
2. I cittadini hanno diritto di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dall'Azienda Ospedaliera Treviglio mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto ai documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni.
4. L'Azienda Ospedaliera Treviglio favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione.

Articolo 22
Titolari del diritto

1. Il diritto di accesso e d'informazione è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse

legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.
2. I soggetti titolari del diritto di accesso devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.
4. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento.
5. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.
6. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'Articolo 43 comma 2 - del DPR 445/2000 s.m.i. - e dall'Articolo 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale

Articolo 23
Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della singola U.O. Il Dirigente assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni.
2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, qualora il richiedente ne faccia richiesta, il Direttore dell'U.O. può nominare, presso ogni singolo servizio o unità operativa, il Responsabile del procedimento sull'accesso.
3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è essere assoggettato a procedimento disciplinare.

Articolo 24
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita anche informalmente mediante richiesta verbale.
2. La richiesta deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso alla richiesta, fare constatare l'identità del richiedente e gli eventuali poteri rappresentativi.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ai sensi dell'art. 20, ovvero sorgano dubbi sui requisiti che legittimano l'accesso, o emerga

l'esistenza di controinteressati, si invita il richiedente a formulare istanza formale e si procede ai termini delle disposizioni seguenti.

Articolo 25
Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita per iscritto con indicazione dei dati e dei recapiti del sottoscrittore, di ogni elemento utile atto ad individuare il documento chiesto, dell'interesse a tale fine vantato, nonché degli eventuali poteri di rappresentanza posseduti. A detti fini l'Azienda Ospedaliera Treviglio predispone e mette a disposizione, anche sul proprio sito istituzionale idonea modulistica.
2. La richiesta è presa in considerazione secondo l'ordine di registrazione di protocollo e di tale registrazione può essere rilasciata ricevuta all'atto della presentazione dell'istanza.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il Responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.
4. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche o giuridiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma dell'Articolo 21 DPR 445/2000.
5. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.

Articolo 26
Controinteressati

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali contro interessati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i contro interessati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I contro interessati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso

per il periodo di dieci giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

Articolo 27
Modalità di accesso

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, quest'ultimo è richiesto - a cura dell'U.R.P. - all'ufficio che ha emanato l'atto.
2. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente o all'U.R.P. che a sua volta lo trasmette al richiedente.
3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio Aziendale, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.
4. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso o l'U.R.P. comunica al richiedente il Responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui rivolgersi e l'orario di apertura al pubblico e il termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia.
5. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il Responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.
6. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda Ospedaliera Treviglio.

Articolo 28
Esame e copia dei documenti

1. Il diritto di accesso si esercita nei termini di cui al precedente Articolo 27.
2. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.
5. Con propria deliberazione la Direzione generale determina sulla base dei costi effettivi di

riproduzione dei documenti, i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.

Articolo 29
Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal presente regolamento. In particolare, il diritto di accesso è escluso per i pareri legali, siano essi resi dai legali alle dipendenze dell'Azienda, siano essi resi da legali esterni, sino al decorso dei termini per l'impugnativa dell'atto cui il parere legale si riferisce; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al precedente comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Articolo 30
Accesso e riservatezza di terzi

L'accesso è escluso quando i documenti amministrativi riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'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.

Articolo 31
Rifiuto dell'accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso e non sintetico né stereotipato riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 32
Rimedi in caso di diniego

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. L'interessato pertanto potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Lombardia, ovvero, ai sensi dell'art 13 L.R. 6.12.10 nr. 18, chiedere il riesame della richiesta di accesso al Difensore della regione Lombardia, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito.
2. 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 competenza, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, provvede nei termini di rito.

Articolo 33
Norme transitorie e finali

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
- deliberazione n° 1998 del 24/12/1999 “regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 241/90 in ordine ai procedimenti amministrativi di competenza della AO”
- deliberazione n° 1997 del 24.12.99 “regolamento per la disciplina delle modalità di accesso agli atti e documenti amministrativi e cause di esclusione del diritto di accesso;
- tutte le norme contenute in altri regolamenti in contrasto o incompatibili con il presente documento.

2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.
3. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore.