



AZIENDA USL  
VALLE D'AOSTA

UNITÉ SANITAIRE LOCALE  
VALLÉE D'AOSTE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 168 DEL 09 NOV 2009

## REGOLAMENTO

*per l'attuazione della legge n 241 DEL 07/08/1990 e  
ss.mm. recante la disciplina delle modalità di esercizio  
del diritto di accesso,*

*e per l'attuazione del DPR n. 445 del 28/12/2000  
in materia di documentazione amministrativa e di  
semplificazione*

A cura della S.C. Affari Generali e Legali

**REGOLAMENTO**  
*PER L'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 241 DEL 07/08/1990,  
DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ATTUAZIONE  
DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA  
N 445 DEL 28/12/2000 IN MATERIA DI  
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DI SEMPLIFICAZIONE*

**Indice**

**Capo 1° Campo di applicazione**

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione	“ 3

**Capo 2° Il procedimento amministrativo**

Art. 3	Definizione	pag. 3
Art. 4	Motivazione del provvedimento	“ 4
Art. 5	Identificazione dei procedimenti	“ 4
Art. 6	Il responsabile del procedimento	“ 4
Art. 7	Procedimenti di competenza di più uffici o servizi	“ 5
Art. 8	Decorrenza del termine iniziale	“ 5
Art. 9	Comunicazione di avvio del procedimento	“ 6
Art. 10	Termini finali del procedimento e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento	“ 6
Art. 11	Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche	“ 7
Art. 12	Sospensione dei termini	“ 7

**Capo 3° Il diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Art. 13	Diritto di accesso	pag. 8
Art. 14	Oggetto ed ambito di applicazione	“ 8
Art. 15	Atti oggetto del diritto di accesso	“ 9
Art. 16	Pubblicità degli atti	“ 9
Art. 17	Accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici	“ 9
Art. 18	Registri riservati	“ 10
Art. 19	Responsabile del procedimento per l'accesso	“ 10
Art. 20	Categorie degli atti sottratti al diritto di accesso	“ 10
Art. 21	Differimento del diritto di accesso	“ 11
Art. 22	Esercizio del diritto di accesso	“ 13
Art. 23	Modalità di esercizio del diritto di accesso	“ 13
Art. 24	Accesso formale	“ 13
Art. 25	Accesso informale	“ 143
Art. 26	Notificazione ai controinteressati	“ 14

Art.27	Tutela dei dato dati personali dei terzi	pag.	14
Art. 28	Accoglimento della richiesta di accesso	“	15
Art. 29	Termini del procedimento di accesso	“	15
Art. 30	Rigetto della richiesta di accesso	“	15
Art. 31	Diritti ed imposta di bollo	“	16

## **Capo 4° Semplificazione amministrativa**

### **Sezione 1 Disposizioni generali**

Art. 32	Ambito di applicazione	pag.	17
Art. 33	Cittadini extracomunitari	“	17
Art. 34	Limiti all'utilizzo delle misure di semplificazione	“	17
Art. 35	Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione	“	17
Art. 36	Mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive	“	18
Art. 37	Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	“	18

### **Sezione 2 Strumenti a disposizione del privato**

Art. 38	Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (autocertificazione)	pag.	19
Art. 39	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	“	20
Art. 40	Esibizione di documenti d'identità o di riconoscimento	“	20
Art. 41	Acquisizione diretta di documenti e accertamenti d'ufficio	“	21
Art. 42	Emissione di certificati	“	21

### **Sezione 3 Modalità di invio e sottoscrizione delle domande e dichiarazioni**

Art. 43	Presentazione delle domane e dichiarazioni	pag.	22
---------	--	------	----

### **Sezione 4 Copie autentiche e modalità alternative**

Art. 44	Autenticazione di copie	pag.	22
Art. 45	Modalità alternative	“	23

### **Sezione 5 Casi particolari**

Art. 46	Domande per la partecipazione a concorsi pubblici	pag.	24
Art. 47	Formulario	“	24

## **Capo 5° - Norme finali**

Art. 48	Norma di rinvio	pag.	24
Art. 49	Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	“	24

### **Allegati:**

Allegato “A”:	Fac-simile di comunicazioni di avvio del procedimento, richiesta integrazione, differimento del termine finale
Allegato “B”:	Elenco dei procedimenti amministrativi della Azienda USL Valle d'Aosta e relativi termini di conclusione
Allegato “C”:	Moduli per la richiesta di accesso alla documentazione amministrativa
Allegato “D”:	Formulario previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 (Testo Unico)

## **CAPO 1° - CAMPO DI APPLICAZIONE**

### ***ARTICOLO 1 – Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n 184 in data 12 aprile 2006, in materia di procedimento amministrativo e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della medesima legge, come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, e dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché le modalità di attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000 in materia di documentazione amministrativa (d'ora in poi abbreviato in Testo Unico) recepite dall'Azienda sanitaria regionale U.S.L. Valle d'Aosta (di seguito denominata Azienda U.S.L.).

### ***ARTICOLO 2 – Ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Azienda U.S.L..
2. L'Azienda U.S.L. garantisce il diritto dei cittadini di accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, agli atti e ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal Decreto legislativo n 196 in data 30 giugno 2003 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi abbreviato in Codice della Privacy).
3. L'Azienda U.S.L. assicura, inoltre, l'applicazione delle misure in materia di documentazione amministrativa al fine di agevolare la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da e verso l'Azienda stessa.

## **CAPO 2° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***ARTICOLO 3 – Definizione***

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.

#### ***ARTICOLO 4 - Motivazione del provvedimento***

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale, deve essere motivato.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di adozione di provvedimenti in merito alle quali l'Azienda U.S.L. sia tenuta a pronunciarsi.
4. La motivazione può essere espressa con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Azienda U.S.L., unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
5. In ogni atto di diniego notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

#### ***ARTICOLO 5 – Identificazione dei procedimenti***

1. I procedimenti amministrativi sono identificati nell'Elenco allegato al presente regolamento (allegato "B"), di cui forma parte integrante.
2. L'elenco di cui al precedente comma 1 contiene l'individuazione dei procedimenti, la Struttura competente ed il termine finale del procedimento.
3. L'aggiornamento dell'elenco di cui al precedente comma 1 è di competenza – a decorrere dalla data di emanazione del presente Regolamento - del Direttore Amministrativo o di un Dirigente da questi delegato, che vi provvedono, previo coinvolgimento dei dirigenti di tutte le strutture aziendali responsabili di procedimenti amministrativi di competenza, mediante predisposizione di atto deliberativo di modifica del presente Regolamento.

#### ***ARTICOLO 6 - Il responsabile di procedimento***

1. Le Strutture dell'Azienda U.S.L. sono competenti nei diversi procedimenti amministrativi, secondo le funzioni ed i compiti assegnati dagli atti di organizzazione aziendale in vigore.
2. Il Responsabile di procedimento è il dirigente preposto alla Struttura competente, salvo che non sia diversamente disposto dal medesimo.
3. Alla individuazione dei funzionari responsabili di procedimento provvede, in ogni caso, il Dirigente della Struttura competente. L'assegnazione della responsabilità di procedimento può avvenire sia nei confronti dei dipendenti di categoria professionale non inferiore alla C, sia nei confronti del personale titolare di rapporto di lavoro atipico.
4. Fino a quando non sia stato individuato il responsabile di procedimento ai sensi del precedente punto 3, è considerato responsabile di procedimento il dirigente preposto alla Struttura competente.

5. I compiti e le responsabilità del responsabile di procedimento sono quelli disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni .
6. Ogni atto e/o documento dell’Azienda U.S.L. (ad esempio deliberazioni, lettere, comunicazioni, salvo che non sia diversamente disposto da specifiche previsioni di legge) deve recare l’indicazione del responsabile del procedimento, della Struttura/Ufficio di appartenenza, del numero di telefono e di fax e dell’eventuale indirizzo di posta elettronica.
7. Il responsabile di procedimento – qualora non abbia la competenza ad emettere il provvedimento finale - non assume alcuna responsabilità sui termini temporali e sui contenuti delle decisioni spettanti agli organi competenti ad emettere il provvedimento finale, allo stesso non imputabili.

### ***ARTICOLO 7 - Procedimenti di competenza di più strutture o uffici***

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell’intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile di procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l’andamento presso le Strutture e gli Uffici competenti, dando impulso all’azione amministrativa.
3. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l’attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse Strutture.

### ***ARTICOLO 8 – Decorrenza del termine iniziale***

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, l’Azienda U.S.L. ha il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso.
2. Il termine iniziale dei procedimenti che sono attivati d’ufficio decorre dalla data in cui l’Azienda U.S.L. abbia notizia del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere.
3. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della relativa domanda.
4. La data di ricevimento delle domande è comprovata dal timbro apposto dall’Ufficio Protocollo, contenente data e numero progressivo di registrazione (sia che esse pervengano tramite il servizio postale, che tramite telefax o strumenti telematici o consegnate a mano)
5. Il responsabile di procedimento comunica all’interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della domanda entro 30 giorni dal suo ricevimento, indicandone le cause ed il termine entro il quale la domanda deve essere regolarizzata, salvo diverse disposizioni di legge. In tal caso, il termine per l’adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della documentazione di regolarizzazione.
6. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

## ***ARTICOLO 9 – Comunicazioni di avvio del procedimento***

1. Il responsabile di procedimento, fatte salve le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati, a coloro la cui partecipazione al procedimento è prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per tutti o per taluni di essi, nonché nel caso in cui sussistano particolari esigenze di celerità, il responsabile di procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante l'affissione e la pubblicazione di apposito atto all'Albo dell'Azienda U.S.L..
3. Qualora l'interessato rilevi l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, ne dà notizia scritta al responsabile di procedimento, che fornisce gli opportuni chiarimenti ed adotta le misure ritenute necessarie nel termine di 15 giorni.
4. La comunicazione di cui al comma 1 avviene per iscritto e contiene le seguenti indicazioni (secondo la modulistica allegata sub A):
  - a) l'amministrazione e la Struttura competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il nominativo della persona responsabile di procedimento;
  - d) il termine di presentazione di memorie scritte e altri documenti.

## ***ARTICOLO 10 - Termini finali del procedimento e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento***

1. I termini finali del procedimento individuano la data entro la quale deve essere adottato il provvedimento.
2. Per l'emanazione del provvedimento finale dovranno essere osservati i termini, non superiori a novanta giorni, indicati nell'Elenco allegato "B" al presente Regolamento, successivamente aggiornato ai sensi dell'articolo 5, punto 3.
3. Ove non sia diversamente previsto, qualora si renda necessario modificare i provvedimenti già emanati (ad esempio a causa di errori), si applicano gli stessi termini indicati nell'Elenco allegato per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.
4. Per i procedimenti amministrativi – per i quali non sia stato previsto dal Regolamento un termine finale – l'emanazione del provvedimento finale deve avvenire entro i termini fissati dalla norma di riferimento o, in assenza, nel termine di 30 giorni.
5. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto, costituisce altresì termine entro il quale l'Azienda U.S.L. deve provvedere.
6. L'Azienda U.S.L. è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
7. Le controversie conseguenti sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

8. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato

### ***ARTICOLO 11 – Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche***

1. Gli organi consultivi delle altre pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri a essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora la richiesta riguardi pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Azienda U.S.L. del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non potrà superare i 20 giorni dalla richiesta
2. Qualora il parere obbligatorio non intervenga entro il termine di 20 giorni e non siano state rappresentate esigenze istruttorie, l'Azienda U.S.L. può decidere di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Qualora il parere facoltativo non intervenga entro il termine di 20 giorni e non siano state rappresentate esigenze istruttorie, l'Azienda U.S.L. procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nei casi in cui vengano rappresentate esigenze istruttorie i termini di cui ai commi precedenti possono essere interrotti una sola volta e il parere deve essere reso entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori trasmessi dall'Azienda U.S.L.
5. I pareri si intendono formalmente resi anche quando la loro trasmissione avvenga con mezzi telematici, attraverso casella di posta certificata.
6. Qualora per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie entro i termini previsti dalla norma stessa o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile di procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi della pubblica amministrazione che siano dotati di qualificazione e di capacità tecnica equipollenti e comunica agli interessati l'avvenuta richiesta.
7. Le disposizioni di cui al precedente comma 6 non si applicano qualora le valutazioni siano di competenza di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.
8. In ogni caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere o delle valutazioni tecniche non è computato ai fini della decorrenza del termine finale del procedimento.

### ***ARTICOLO 12 - Sospensione dei termini***

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:
  - a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
  - b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti;
  - c) nelle procedure di appalto, per il tempo necessario all'espletamento delle operazioni di gara.

2. I termini possono essere sospesi, in ogni caso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda U.S.L. o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni

## **CAPO 3° - DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### ***ARTICOLO 13 - Diritto di accesso***

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, è considerato:
  - A) **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda U.S.L. o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
  - B) **atto amministrativo** ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Azienda U.S.L. nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
2. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi (ad esempio partiti, sindacati, associazioni) che vantino un interesse attuale, personale, diretto e concreto, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Ne consegue che il diritto di accesso non può essere esercitato a fronte di un interesse di mero fatto o quando lo stesso sia volto ad un controllo generalizzato sugli atti dell'Azienda U.S.L..

### ***ARTICOLO 14 - Oggetto ed ambito di applicazione***

1. Il diritto di accesso riguarda sia i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo (deliberazioni, autorizzazioni, contratti ed altri), sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda U.S.L..
2. Il presente capo individua le categorie di atti e documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Azienda U.S.L. oggetto del diritto di accesso, nonché quelle sottratte all'accesso, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni .
3. Per determinate categorie di documenti è anche fissato il periodo di tempo per il quale l'accesso è differito ai sensi del medesimo articolo 24, comma 4, legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni .

## **ARTICOLO 15 - Atti oggetto del diritto di accesso**

1. Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati dall'Azienda U.S.L. e gli atti e documenti amministrativi stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi, ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'Azienda U.S.L.
2. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dall'Azienda U.S.L. per libera scelta, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
3. L'accesso può esercitarsi solo con riferimento agli atti e ai documenti amministrativi, come più sopra definiti ed individuati, purché materialmente esistenti e conservati dall'Azienda U.S.L. alla data della richiesta.
4. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Azienda U.S.L..
5. L'Azienda U.S.L. non è tenuta ad elaborare i dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **ARTICOLO 16 - Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità delle deliberazioni del Direttore Generale, nonché degli altri atti ufficiali della Direzione Strategica e dei Dirigenti è assicurata mediante affissione all'albo aziendale. Dal 1° gennaio 2010 la pubblicità delle deliberazioni del Direttore generale è assicurata esclusivamente mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Azienda USL all'indirizzo [www.ausl.vda.it](http://www.ausl.vda.it).
2. Il Direttore Generale ed i Dirigenti possono, contestualmente al deliberato, motivatamente disporre la sospensione o l'omissione della pubblicazione di una deliberazione o di altro atto ufficiale, quando questa possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, di gruppi e di imprese.
3. Gli stessi atti sono consultabili presso le Strutture responsabili del procedimento volto alla loro emanazione.

## **ARTICOLO 17 – Accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici**

1. I dati pubblici ad accesso libero (quali a titolo esemplificativo regolamenti, liste di attesa, orari ambulatori, organigramma aziendale, contatti istituzionali) sono resi disponibili sul sito ufficiale dell'Azienda USL all'indirizzo [www.ausl.vda.it](http://www.ausl.vda.it).
2. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
  - su supporti cartacei forniti dall'Azienda U.S.L.;
  - su appositi supporti forniti dal richiedente;
3. E' possibile accedere in via telematica ad atti contenenti dati sensibili, nella misura in cui le informazioni contenute abbiano carattere di documento ufficiale garantito

dall'utilizzo di firma digitale, dal sito ufficiale dell'Azienda U.S.L. tramite l'utilizzo di identificativi di accesso consegnati personalmente all'interessato.

4. L'accesso alla documentazione sanitaria è disciplinata da diverso Regolamento aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1662 del 1° agosto 2005.

### ***ARTICOLO 18 - Registri riservati***

1. È consentito l'accesso al registro protocollo degli atti riservati.
2. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere ammesso soltanto per motivi di studio, di ricerca storica o statistica e non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici.

### ***ARTICOLO 19 - Responsabile del procedimento per l'accesso***

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il preposto alla Struttura che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. In relazione alla struttura organizzativa dell'ente, il preposto può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro incaricato appartenente alla medesima Struttura.
3. In ogni caso, l'eventuale rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono adottati con decisione motivata del Direttore Amministrativo o del Dirigente dallo stesso delegato.
4. All'autenticazione della copia dei documenti, richiesti in copia conforme, nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

### ***ARTICOLO 20 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso***

1. Ai sensi dell'articolo 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro l'accesso mediante semplice visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso – tranne che per il diretto interessato (al quale l'accesso viene comunque negato nei casi di cui alle lettere e) e f) del presente articolo) - le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti riguardanti il personale dipendente e convenzionato contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare e reddituale, in questi due ultimi casi solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza possa portare alla rivelazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
  - b) documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- c) documenti contenenti dati e notizie di carattere sanitario contenuti in elenchi, formati o detenuti dall'Azienda U.S.L.. Per una più compiuta disciplina dell'accesso ai documenti sanitari, si rinvia al regolamento sulla cartella clinica, nonché al manuale applicativo della normativa vigente in materia di privacy, entrambi adottati dall'Azienda U.S.L.;
  - d) atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili, penali o amministrativi intentati contro l'Azienda U.S.L., da cui possa derivare un danno alla pubblica amministrazione;
  - e) atti, relazioni, pareri raccolti nell'ambito di una procedura risarcitoria intentata contro l'Azienda U.S.L.;
  - f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle persone, di gruppi e di imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;
  - g) relazioni riservate riguardanti considerazioni personali, che non rientrano in un procedimento amministrativo, indirizzate alla Direzione Strategica, sull'attività di dipendenti e/o convenzionati, di comitati, di commissioni, di osservatori, gruppi di studio e/o di lavoro;
  - h) altri documenti contenenti dati personali sensibili di cui al normativa vigente in materia di privacy, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
2. Ai sensi dell'articolo 13, Decreto legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006, codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'accesso è negato in relazione:
- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazioni delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali.
  - b) documenti relativi alle singole imprese che possano pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;
  - c) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto, così come i pareri legali richiesti ai fini della risoluzione di liti potenziali o in atto.
3. L'accesso ai documenti di cui al precedente comma 2, lettere a) e b), può essere consentito solo quando sia strettamente indispensabile alla costituzione in giudizio degli interessi del richiedente, purché afferenti alla procedura di affidamento cui il documento appartiene. In difetto, l'accesso è negato ed è vietata qualsiasi forma di divulgazione delle informazioni in essi contenute.
4. Sono esclusi in ogni caso dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche parimenti escludono e che l'Azienda U.S.L. detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

### ***ARTICOLO 21 – Differimento del diritto di accesso***

1. Sono soggetti a differimento, per i periodi a fianco di ognuno indicati, i seguenti atti:

<i>Tipologia di atti</i>	<i>Periodo di differimento</i>
--------------------------	--------------------------------

A	Verbal di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze	fino alla conclusione del procedimento
B	Nei casi di procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte	fino alla scadenza termine per la presentazione delle offerte
C	Nei casi di procedure ristrette o negoziate ed in ogni ipotesi di gara informale, 1) l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, 2) l'elenco dei soggetti che sono stati invitati 3) l'elenco di coloro che hanno presentato offerta	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
D	Nei casi di procedure ristrette o negoziate ed in ogni ipotesi di gara informale l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, per coloro la cui richiesta di invito sia stata respinta	sino alla comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare
E	Capitolati di gara	dopo l'invio degli stessi alle ditte ammesse
F	Altri documenti, diversi da quelli indicati ai punti precedenti e di quelli indicati al precedente articolo 20 comma 2, concernenti gare d'appalto di opere e lavori, forniture e servizi, condotte sia mediante gare ad evidenza pubblica, sia mediante procedure negoziate ai sensi del regolamento aziendale per acquisti sotto soglia (compresi i verbali delle commissioni)	fino all'aggiudicazione degli stessi
G	Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi interni ed esterni, ad eccezione dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativo a terzi, il cui accesso è negato	fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria;
H	Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, nei confronti di tutti gli interessati	fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria;
I	Verbal di contestazioni di illeciti amministrativi	fino alla conclusione del procedimento
L	Segnalazioni, atti od esposti informali di privati, organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni	fino alla conclusione della necessaria istruttoria
M	Dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo quanto previsto dall'articolo 122 del Decreto	40 anni, ad esclusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo

legislativo n. 42 in data 22 gennaio 2004	familiare che diventano liberamente consultabili decorsi 70 anni
---	--

### ***ARTICOLO 22 – Esercizio del diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto ed è quindi riconoscibile non in via astratta e generale, ma solo in presenza di una specifica legittimazione, individuata nella titolarità di un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e visione e/o estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente Regolamento.

### ***ARTICOLO 23 – Modalità di esercizio del diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale o scritta, alla Struttura di cui al precedente articolo 19, comma 1, oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda U.S.L., i quali rilasciano apposita ricevuta di pervenuto.
2. Le richieste presentate a Strutture o Uffici non competenti o all'URP sono, a cura delle medesime e senza indugio, trasmesse alle Strutture competenti dandone avviso al richiedente.
3. La richiesta formale presentata erroneamente all'Azienda U.S.L. ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dall'Azienda U.S.L. all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato. Da tale data decorre il termine di 30 giorni di cui all'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
4. Le richieste di accesso da parte di soggetti pubblici devono provenire dal titolare dell'Ufficio o dal responsabile di procedimento. Il rapporto si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.
5. All'atto della presentazione della richiesta, verbale o scritta, gli interessati devono preventivamente esibire un valido documento di identificazione. Coloro che agiscono in rappresentanza di persone giuridiche o enti, oltre al suddetto documento, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo, anche sotto forma di delega, nelle forme previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28/12/2000 e successive modificazioni.
6. La richiesta di accesso può concernere il solo esame del documento oppure il rilascio di una sua copia.

### ***ARTICOLO 24 – Accesso formale***

1. La richiesta di accesso deve essere presentata per iscritto quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta verbale ovvero, quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite

o sull'accessibilità ai documenti. Anche al di fuori dei casi appena indicati, l'interessato può sempre presentare richiesta scritta di accesso.

2. La richiesta scritta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) ove necessario, i propri poteri di rappresentanza;
  - c) gli estremi dei documenti richiesti e gli altri elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) l'interesse sul quale si fonda la richiesta;
  - e) la data e la sottoscrizione.
3. La relativa modulistica è disponibile sul sito ufficiale all'indirizzo [www.ausl.vda.it](http://www.ausl.vda.it) e presso gli uffici dell'Azienda U.S.L..

### ***ARTICOLO 25 – Accesso informale***

1. Qualora in base alla natura e al contenuto del documento cui è richiesto l'accesso, l'Ufficio competente, di cui al precedente articolo 19, comma 1, possa escludere a priori l'esistenza di controinteressati, né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità ai documenti, può essere consentito l'accesso informale anche dietro semplice richiesta verbale.

### ***ARTICOLO 26 – Notifica ai controinteressati***

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 in data 12 aprile 2006, a seguito di richiesta di accesso l'Ufficio competente individua i soggetti controinteressati di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi al documento richiesto.
2. Mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'Ufficio competente informa i controinteressati della richiesta di accesso e della facoltà di presentare, a tutela della loro riservatezza, motivata opposizione, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In difetto di opposizione del controinteressato, l'Ufficio è libero di decidere sulla richiesta di accesso.
3. L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso, completa di motivazione, è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

### ***ARTICOLO 27 – Tutela dei dati personali dei terzi***

1. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale riferiti a soggetti diversi dal richiedente, l'Azienda U.S.L. deve valutare se il diritto da tutelare con l'istanza di

accesso sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto terzo, ovvero consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

2. In ogni caso, data la difficoltà di indicare con certezza quali siano “i diritti di rango almeno pari ai diritti del soggetto terzo, ovvero i diritti della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile”, sarà facoltà dell’Azienda U.S.L. negare il diritto di accesso, indicando al richiedente l’Autorità presso la quale proporre ricorso.

### ***ARTICOLO 28 - Accoglimento della richiesta di accesso***

1. L’accoglimento della richiesta contiene l’indicazione dell’Ufficio, completo di indirizzo e orari di apertura, presso cui rivolgersi nonché il termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale esercitare l’accesso.
2. L’esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega scritta, accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante. Le generalità del delegato devono essere annotate in calce alla richiesta.
3. L’interessato autorizzato alla presa visione può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento richiesto.
4. L’esame dei documenti dichiarati accessibili ha luogo presso la Struttura di cui al precedente articolo 19. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l’accesso è reso possibile unicamente con l’ausilio di personale della Azienda U.S.L.. I documenti devono rimanere in ogni caso inalterati e non possono essere asportati dal luogo in cui sono conservati e resi disponibili all’esame.
5. L’accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento come specificato al precedente articolo 15, commi 1 e 2, con le limitazioni di cui ai commi 3, 4 e 5.

### ***ARTICOLO 29 – Termini del procedimento di accesso***

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Trascorsi inutilmente i 30 giorni previsti dal precedente punto 1, la richiesta di accesso si intende rifiutata (silenzio/rifiuto).
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile, e comunque entro i successivi dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con lettera raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere ex novo dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

### ***ARTICOLO 30 – Rigetto della richiesta di accesso***

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere limitato, differito o rifiutato con provvedimento motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla riconducibilità dei documenti richiesti alle categorie escluse dal diritto di accesso, nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
2. Qualora, per assicurare la tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni di specifiche esigenze dell'Azienda U.S.L., come ad esempio nella fase preparatoria dei provvedimenti, è sufficiente disporre il temporaneo differimento dell'accesso, tale provvedimento è adottato con preferenza rispetto al diniego di accesso.
3. Il provvedimento motivato di differimento va adottato nei termini di conclusione del procedimento di cui al precedente articolo 29 e comunicato all'istante con specifica indicazione del termine.
4. L'interessato è tenuto a ripresentare la domanda di accesso decorso tale termine.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il rifiuto o il differimento dell'accesso e nel caso di silenzio-rifiuto (articolo 29, comma 2, del presente Regolamento), è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni.

### **ARTICOLO 31 – Diritti ed imposta di bollo**

1. Per il rilascio di semplice fotocopia di un documento è dovuto un rimborso delle spese, in esenzione IVA, così determinato:

da 1 a 4 facciate su foglio A4	Euro 1,00
Per ogni facciata aggiuntiva (formato A4)	Euro 0,25
Fino a 2 facciate su foglio A3	Euro 1,00
Per ogni facciata aggiuntiva (formato A3)	Euro 0,50

2. Il rimborso è da corrispondersi mediante versamento alla Tesoreria dell'Azienda U.S.L. o mediante pagamento su conto corrente postale n 10148112 intestato all'Azienda U.S.L. – Servizio di Tesoreria, indicando come causale "Diritto di Accesso";
3. L'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento è condizione per il rilascio della documentazione richiesta.
4. Sono esonerati dal rimborso delle spese di riproduzione le seguenti categorie di richiedenti:
  - le organizzazioni sindacali;
  - i rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche che facciano richiesta di accesso in adempimento a propri doveri d'ufficio;
5. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo. Sono fatte salve le esenzioni previste dalla normativa vigente in materia.
6. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

## **CAPO 4° - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **SEZIONE 1**

#### **Disposizioni generali**

##### ***ARTICOLO 32 – Ambito di applicazione***

1. Le disposizioni previste nel presente capo si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione Europea, alle persone giuridiche (comprese le società di capitali), alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea, nei procedimenti amministrativi intercorrenti con l'Azienda U.S.L..

##### ***ARTICOLO 33 - Cittadini extracomunitari***

1. I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti di notorietà previste dai successivi articoli 34 e 35 del presente Regolamento soltanto per comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero o in convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.
2. Negli altri casi, le qualità personali, gli stati e i fatti dei cittadini extracomunitari sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente Autorità dello Stato estero, corredate di traduzione in lingua italiana autenticata dall'Autorità Consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale.

##### ***ARTICOLO 34 - Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione***

1. Le disposizioni sulla semplificazione amministrativa non si applicano in caso di presentazione all'Azienda U.S.L., dei seguenti documenti: certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti. Tali certificati non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

##### ***ARTICOLO 35 - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione***

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal dipendente addetto a ricevere la dichiarazione (che, in tal caso assume la veste di pubblico ufficiale), previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il dipendente attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.

2. Se l'interessato si trova in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, non solo a firmare ma anche a rendere una dichiarazione, la dichiarazione è sostituita da quella resa dal coniuge, o in sua assenza, dai figli o in mancanza di questi da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al dipendente previo accertamento dell'identità del dichiarante e con l'indicazione dell'impedimento, salvo disposizioni normative diverse.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali (articolo 1, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 322 in data 22 luglio 1998).
4. Le modalità descritte ai commi 1 e 2 del presente articolo sono da ritenere applicabili anche nel caso di presentazione di domande alla Azienda U.S.L., salvo disposizioni normative diverse.

### ***ARTICOLO 36 - Mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive***

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte dell'impiegato addetto a riceverle costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

### ***ARTICOLO 37 - Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive***

1. La Azienda U.S.L. procede ad idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive secondo apposite disposizioni interne, ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000.
2. Qualora le dichiarazioni sostitutive presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione in quanto, in mancanza di regolarizzazione, il procedimento non ha seguito.
3. Qualora invece dal controllo delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, si applica quanto previsto dall'articolo 76 decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000 (norme penali) che prevede quanto segue:  
*“Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal Testo Unico, è punito ai sensi del codice penale (es. delitti contro la fede pubblica) e delle leggi speciali in materia”.*
4. Il dichiarante inoltre decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, come previsto all'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000 (ad esempio, decadenza dal diritto all'esenzione dal pagamento del ticket).

**SEZIONE 2**  
**Strumenti a disposizione del privato**

***ARTICOLO 38-Dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione)***

1. Nei rapporti con l'Azienda U.S.L. gli stati, fatti e qualità personali, di cui all'elenco che segue, sono comprovati da dichiarazione, anche contestuale alla domanda, sottoscritta dall'interessato, ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000. Tale dichiarazione non è soggetta ad autenticazione di firma (quindi non richiede fotocopia di un documento d'identità o di riconoscimento) ed è prodotta in sostituzione delle normali certificazioni.
2. E' possibile certificare in modo sostitutivo:
  - a) data e luogo di nascita;
  - b) residenza;
  - c) cittadinanza;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
  - f) stato di famiglia;
  - g) esistenza in vita;
  - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
  - i) iscrizione in albi o elenchi pubblici;
  - j) appartenenza a ordini professionali;
  - k) titolo di studio, esami sostenuti;
  - l) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e qualificazione tecnica;
  - m) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
  - n) assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
  - o) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
  - p) stato di disoccupazione;
  - q) qualità di pensionato e categoria di pensione;
  - r) qualità di studente;
  - s) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - t) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
  - u) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - v) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della normativa vigente;
  - w) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - x) qualità di vivenza a carico;
  - y) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

- z) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
- aa) altri casi previsti dalle leggi;
- 2. Le autocertificazioni possono essere presentate personalmente o da altra persona oppure inviate anche per posta, tramite telefax o via telematica (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti).
- 3. Quando l'interessato deve certificare uno dei fatti sopra elencati, ai fini dell'istruttoria di una pratica, potrà utilizzare uno dei seguenti modi:
  - a) gli appositi moduli in uso presso gli uffici, compresi i modelli per la presentazione della domanda;
  - b) un semplice foglio di carta sul quale, dopo aver riportato i propri dati identificativi (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e indirizzo) dichiara uno dei dati sopra elencati, sottoscrivendo la dichiarazione e presentandola all'ufficio competente, secondo le modalità previste all'articolo 35 del presente Regolamento. In questo caso, la dichiarazione dovrà contenere il richiamo alle sanzioni penali previste nell'articolo 76 del del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000 (vedere precedente articolo 37, comma 3).

### ***ARTICOLO 39 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà***

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti (non rientranti fra quelli di cui al precedente articolo 38), che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da una dichiarazione resa e sottoscritta dal dichiarante e presentata secondo le modalità previste al successivo articolo 43 (dichiarando per esempio di aver subito un danno, di non essere soggetto all'imposta sui redditi, di essere proprietario di un immobile), fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.
2. La dichiarazione resa a tutela o per il riconoscimento di un interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza (ad esempio che taluno è cittadino italiano, che ha un certo rapporto di filiazione, che è titolare d'azienda).
3. La suddetta dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale della copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

### ***ARTICOLO 40 - Esibizione di documenti d'identità o di riconoscimento***

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti d'identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante l'esibizione dei documenti medesimi.
2. L'Azienda U.S.L. può acquisire le informazioni contenute nel documento d'identità o di riconoscimento, con l'esibizione da parte dell'interessato del documento medesimo in corso di validità e la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della fotocopia semplice del documento, che viene inserita nel fascicolo istruttorio.

3. In tutti i casi in cui si richiede un documento d'identità (carta d'identità), esso può essere sostituito da uno dei seguenti documenti di riconoscimento (muniti di fotografia e rilasciati da una pubblica amministrazione italiana o estera), ai sensi dell'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnalatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.
4. Se il documento d'identità o di riconoscimento non è in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

#### ***ARTICOLO 41 - Acquisizione diretta di documenti e accertamenti d'ufficio***

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti offerti dall'istituto dell'autocertificazione, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi, elenchi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione possono essere acquisiti d'ufficio dall'Azienda U.S.L., su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.
2. L'Azienda U.S.L. può acquisire tali documenti anche a mezzo telefax, per via telematica o mediante consultazione diretta degli archivi informatici di altre amministrazioni.
3. I documenti trasmessi alla Azienda U.S.L., a fini istruttori, via telefax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza del documento (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti), soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dall'invio del documento originale. Ne consegue che l'istruttoria deve iniziare o proseguire come se fossero stati acquisiti gli atti o i documenti originali, fatta salva ogni opportuna azione di controllo.

#### ***ARTICOLO 42 - Emissione di certificati***

1. I certificati emessi dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni (ad esempio nascita, titolo di studio) hanno validità illimitata.
2. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.
3. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i predetti termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiari, in calce al documento, che le informazioni contenute nel

- certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. Il funzionario camerale può comunque verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte.
4. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono (certificati o atti notori).

### **SEZIONE 3**

#### **Modalità di invio e sottoscrizione delle domande e dichiarazioni**

#### ***ARTICOLO 43 - Presentazione delle domande e dichiarazioni***

1. La presentazione all'Azienda U.S.L. di domande e di dichiarazioni può essere effettuata nei seguenti modi, salvo modalità specifiche previste da disposizioni normative di settore:
  - a) di persona dall'interessato, che sottoscrive la domanda o dichiarazione in presenza del dipendente addetto;
  - b) per via telematica (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti);
  - c) tramite posta, terze persone o telefax, salvo le deroghe sotto riportate, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità o di riconoscimento dell'interessato (ad eccezione dell'autocertificazione che non richiede l'invio della fotocopia del documento d'identità o di riconoscimento).
2. Le modalità sopra indicate garantiscono l'autenticità della sottoscrizione della domanda o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, presentata all'Azienda U.S.L., come previsto dall'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000, salvo particolari disposizioni di legge. Sono fatte salve le norme speciali sull'autenticazione di firma da parte del pubblico ufficiale (ad esempio riscossione da parte di terzi di benefici economici, norme in materia di adozione internazionale ecc.).
3. Sono ammesse deroghe per le domande che prevedono l'applicazione dell'imposta di bollo che non possono essere inviate esclusivamente a mezzo telefax (ad esempio richiesta di emissione di documento o certificato in bollo, richiesta di rilascio di copia conforme all'originale). Seguirà pertanto l'invio della domanda in originale.

### **SEZIONE 4**

#### **Copie autentiche e modalità alternative**

#### ***ARTICOLO 44 - Autenticazione di copie***

1. Le copie autentiche, totali e parziali, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. Possono essere autenticati i seguenti atti e documenti, purché sia disponibile l'originale:
  - a) atti e documenti amministrativi compresi i certificati;

- b) atti originali di natura privata;
  - c) estratti di libri, opuscoli, pubblicazioni a stampa in genere, presentati alla pubblica amministrazione.
2. L'autenticazione può essere fatta da:
    - a) il pubblico ufficiale che ha emesso il documento originale;
    - b) il pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale;
    - c) il pubblico ufficiale (addetto incaricato) al quale le copie vanno consegnate;
    - d) il notaio;
    - e) il cancelliere;
    - f) il funzionario incaricato dal sindaco;
  3. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale autorizzato che la copia è conforme all'originale, che egli ha emesso o che ha in deposito o che gli viene esibito. L'attestazione di conformità viene apposta in calce alla copia, indicando data, luogo di rilascio, numero dei fogli impiegati, generalità del pubblico ufficiale (nome, cognome, qualifica rivestita), firma per esteso e timbro dell'ufficio. Se la copia del documento è composta da più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni previste all'articolo 20 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000.
  4. La copia autentica inserita in un determinato fascicolo può essere utilizzata solo per quel procedimento in corso.
  5. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo, a meno che non ricadano in una delle ipotesi di esenzione previste dalle disposizioni vigenti. Deve essere applicata una marca da bollo indipendentemente dal fatto che l'originale sia esso stesso soggetto all'imposta di bollo (quanto al numero si rammenta che le stesse sono applicate nel modo seguente: da 1 a 4 facciate o da 1 a 100 righe 1 marca da bollo). Quando si tratti di elaborati grafici (disegni e riproduzioni varie) è pagato il tributo per ogni dichiarazioni di conformità apposta sulle copie, senza tenere conto della misura di ciascun foglio riprodotto.

### ***ARTICOLO 45 - Modalità alternative***

1. L'interessato - anche attraverso l'uso della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui al precedente articolo 35 - può dichiarare che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.
2. In tale caso, non è applicata alcuna imposta di bollo, in quanto trattasi di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, esente ai sensi dell'articolo 37 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000.

## **SEZIONE 5**

### **Casi particolari**

## ***ARTICOLO 46 - Domande per la partecipazione a concorsi pubblici***

1. La sottoscrizione di domande per la partecipazione a concorsi pubblici o selezioni interne non è soggetta ad autenticazione.
2. Nel caso in cui sia prevista la presentazione di titoli, l'interessato può sostituire l'originale con la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dichiarando la conformità all'originale, secondo le modalità precisate al precedente articolo 45, oppure utilizzare gli strumenti disciplinati nei precedenti articoli 38, 39, 40 e 41 per attestare fatti, stati e qualità personali richiesti dal bando di concorso.

## ***ARTICOLO 47 - Formulario***

1. Al fine di agevolare gli utenti, ai sensi dell'articolo 48 del Testo Unico, l'Azienda U.S.L. adotta il formulario allegato (Allegato "C"), che forma parte integrante del presente regolamento e che contiene il fac-simile di modelli di dichiarazioni sostitutive.
2. Spetta al Dirigente o al responsabile di Struttura adattare ed aggiornare il formulario allegato in base alle esigenze di ciascun Ufficio.
3. Le dichiarazioni sostitutive inserite nel Formulario di cui al punto 1, oltre a presentare il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000, prevedono anche l'informativa di cui all'articolo 13 del Decreto legislativo n. 196 in data 20 giugno 2003 (Codice della Privacy) e successive modificazioni.

## **CAPO 5° - NORME FINALI**

### ***ARTICOLO 48 – Norma di rinvio***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 in data 28 dicembre 2000, nella legge 11 febbraio 2005, n. 15, nel Decreto legislativo n. 196 in data 20 giugno 2003 (Codice della Privacy), del Decreto legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 (Codice degli Appalti) e nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 in data 12 aprile 2006 e successive modificazioni e nelle disposizioni normative specifiche di settore.
2. Periodicamente l'Azienda U.S.L. verifica lo stato di attuazione del presente regolamento e apporta le modifiche ritenute necessarie.

### ***ARTICOLO 49 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità***

1. Il presente regolamento sostituisce quelli approvati con deliberazioni del Direttore generale n. 1557 in data 23 luglio 1998, n. 2491 in data 11 ottobre 2000 e n. 2476 in data

28 novembre 2005 e n. 1044 del 28/05/2007 a decorrere dalla data della sua entrata in vigore, stabilita dal successivo comma 2.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione.
3. La Azienda U.S.L. pubblicizza il presente regolamento e le disposizioni che si rendessero eventualmente necessarie per la sua attuazione, assicurandone la massima diffusione fra gli operatori.