



AZIENDA OSPEDALIERA DELLA PROVINCIA DI PAVIA

Sede Legale: Viale Repubblica, 34 - 27100 PAVIA

Tel. 0382 530596 - Telefax 0382 531174

e mail: direzione_generale@ospedali.pavia.it

REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E
LA DECERTIFICAZIONE

Approvato con Deliberazione n° 380 del 12.07.2012.

INDICE

Art. 1	Principi e ambito di applicazione	Pag. 2
<u>PARTE I</u>	<u>Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi</u>	Pag. 2
Art. 2	Oggetto e definizioni	Pag. 2
Art. 3	Atti sottratti all'accesso	Pag. 2
Art. 4	Esercizio del diritto di accesso	Pag. 3
Art. 5	Controinteressati	Pag. 3
Art. 6	Accoglimento della richiesta	Pag. 3
Art. 7	Modalità di accesso	Pag. 4
Art. 8	Accesso informale	Pag. 5
Art. 9	Non accoglimento della richiesta di accesso. Differimento.	Pag. 5
Art. 10	Ricorsi	Pag. 5
<u>PARTE II</u>	<u>Decertificazione</u>	Pag. 6
Art. 11	Principi	Pag. 6
Art. 12	Soggetti legittimati alle attività di autocertificazione	Pag. 6
Art. 13	Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Pag. 6
Art. 14	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	Pag. 7
Art. 15	Documentazione mediante esibizione	Pag. 7
Art. 16	Obbligatorietà delle dichiarazioni sostitutive	Pag. 8
Art. 17	Rilascio di certificati	Pag. 8
Art. 18	Validità dei certificati	Pag. 8
Art. 19	Copie autentiche	Pag. 8
Art. 20	Limiti di utilizzo degli strumenti di semplificazione	Pag. 9
Art. 21	Tipologie dei controlli	Pag. 9
Art. 22	Controlli a campione	Pag. 9
Art. 23	Modalità dei controlli	Pag. 9
Art. 24	Rilevazione delle attività di controllo	Pag. 10
Art. 25	Attività delle Unità Operative dell'A.O. in seguito ai controlli attivati dalle Amministrazioni precedenti	Pag. 10
Art. 26	Responsabilità dei dipendenti	Pag. 10
Art. 27	Irregolarità ed omissioni	Pag. 10
Art. 28	Responsabilità dei dichiaranti	Pag. 11
Art. 29	Disposizioni finali	Pag. 11
Allegato 1	Richiesta di accesso agli atti amministrativi (Mod G 2)	
Allegato 2	Dichiarazione di avvenuto accesso informale (Mod G 1)	

Art. 1 – Principi e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e semplificazione dell'attività amministrativa, le modalità per:

- l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Ospedaliera della provincia di Pavia (di seguito A.O.) al momento della richiesta, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni
- il rilascio o l'acquisizione di certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (di seguito denominato T.U.), come modificato dalla L. 12 novembre 2011, n. 183.

PARTE I

IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 2 – Oggetto e definizioni

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

In base alla suindicata definizione di documento amministrativo, non sono pertanto accessibili le informazioni in possesso dell'A.O. che non abbiano la forma di documento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti materialmente esistenti al momento della richiesta, formati da questa A.O., ovvero detenuti stabilmente dalla medesima.

L'A.O. non è tenuta all'elaborazione di dati al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'A.O. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità alla normativa vigente in materia di scarto della documentazione amministrativa.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuate mediante il sito internet aziendale www.ospedali.pavia.it.

Art. 3 – Atti sottratti all'accesso

E' precluso l'accesso ai documenti amministrativi espressamente considerati riservati per legge o per altra disposizione normativa vigente. In particolare, sono esclusi dall'accesso:

- gli atti preparatori alla formazione di atti normativi, amministrativi generali, pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

Il diritto di accesso e' altresì escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare 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 stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Ai titolari delle situazioni soggettive di cui all'articolo 2, lettera a), e' comunque consentito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere tali situazioni. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso e' consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'A.O..

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 4 –Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta all'A.O., anche attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente regolamento (Mod G 2), indicando, se nota, l'Unità Organizzativa dell'A.O. che detiene l'atto. La richiesta deve essere motivata e deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, in caso di Legale Rappresentante/Procuratore di Società, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta dell'interessato, opportunamente registrata al Protocollo generale dell'A.O. che, a richiesta, rilascia apposita ricevuta, sarà presa in carico dal Responsabile del procedimento, coincidente con il Dirigente o il Funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento di accesso agli atti inizia con la presentazione della richiesta di accesso e si conclude con un provvedimento espresso del Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, fatta salva l'interruzione dei termini nel caso di richieste incomplete o non corrette.

Art. 5 – Controinteressati

Della richiesta di accesso devono essere tempestivamente informati gli eventuali controinteressati, intendendosi per "controinteressati", 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, come tutelato dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. Tale comunicazione deve essere effettuata mediante mezzi idonei a comprovarne l'avvenuta ricezione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, sull'accoglimento della quale deciderà il Responsabile del procedimento. Decorso tale termine, l'A.O. provvede sulla richiesta.

Art. 6 – Accoglimento della richiesta

Spetta al Responsabile del procedimento, come sopra definito, valutare i presupposti per l'accesso agli atti, con specifico riferimento a:

- legittimazione del soggetto richiedente;
- titolarità di un interesse concreto e attuale;
- sussistenza di controinteressati;
- verifica dei casi di esclusione di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Qualora le richieste siano incomplete o non corrette, il Responsabile del procedimento chiede, mediante mezzi idonei a comprovarne l'avvenuta ricezione, le opportune integrazioni o modifiche. In questo caso il termine per la conclusione del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Verificata la sussistenza dei presupposti previsti, il Responsabile del procedimento accoglie, con nota formale, la richiesta di accesso. La nota contiene tutti gli elementi utili per consentire l'esercizio del diritto di accesso, compresa l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, con indicazione degli orari di apertura e dei riferimenti telefonici, oltre agli eventuali costi di riproduzione, ricerca e visura, nonché il termine, di norma non inferiore a 15 giorni, entro cui è consentito l'accesso.

Art. 7 - Modalità di accesso

L'accesso agli atti si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti di seguito indicati.

La visione dei documenti è gratuita. L'esame del documento da parte dell'interessato avviene alla presenza del personale addetto, per la dovuta vigilanza.

I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati, né alterati in qualsiasi modo.

Il rilascio di copia è gratuito nei seguenti casi:

- documenti trasmessi tramite posta elettronica, anche certificata;
- documenti pubblicati sul sito internet aziendale www.ospedali.pavia.it;
- documenti in formato cartaceo composti da un numero di pagine inferiore a 30 con formato standard A4 bianco/nero.

Al di fuori dei casi suindicati, il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, così determinati:

costi di riproduzione:

per ogni facciata A4 b/n: € 0,20

per ogni facciata A3 b/n: € 0,25

costi di ricerca:

per ogni documento: € 1,00

costi di visura, in caso di richiesta di autenticazione atti (a cura del Dirigente dell'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento):

per ogni documento da 30 a 70 pagine € 5,00 + marche da bollo secondo normativa vigente

per ogni documento da 71 a 150 pagine € 10,00+ marche da bollo secondo normativa vigente

per ogni documento oltre 150 pagine € 15,00+ marche da bollo secondo normativa vigente.

Qualora l'interessato richieda la trasmissione mediante servizio postale dei documenti oggetto dell'accesso, verranno addebitate le relative spese di spedizione.

In caso di richiesta di copie autentiche soggette all'imposta di bollo secondo normativa vigente, saranno addebitati i relativi costi di bollatura.

Il pagamento di quanto complessivamente dovuto potrà avvenire:

- in contanti, presso la Cassa Economale dell'A.O.;
- mediante bonifico sul c/c intestato a "Azienda Ospedaliera della provincia di Pavia", presso la "UBI Banca – Banca Popolare Commercio e Industria", sede di Pavia, C/so Strada Nuova n. 61, IBAN: IT81E0504811302000000046463;
- mediante bollettino postale, sul c/c n. 19865070, intestato a: Azienda Ospedaliera della provincia di Pavia, Via Repubblica, 34 – 27100 Pavia.

In presenza di elevati volumi di copie, l'A.O. potrà servirsi di negozi convenzionati. In questo caso i richiedenti effettueranno il pagamento delle riproduzioni direttamente al negozio convenzionato.

Art. 8 – Accesso informale

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al Responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto e dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero mediante altra idonea modalità. Il personale addetto farà firmare apposita ricevuta comprovante l'avvenuto accesso all'atto (Mod G 1).

Qualora, in base al contenuto del documento, venga riscontrata l'esistenza di controinteressati o, nel caso in cui l'esibizione immediata del documento comporti un aggravio nella speditezza del procedimento, o non ricorrano le condizioni indicate nei precedenti commi, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale e viene concordato con lo stesso il tempo di risposta.

Art. 9 – Non accoglimento della richiesta di accesso. Differimento.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato dal Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie sottratte all'accesso, come individuate dall'art. 3 del presente Regolamento, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 3 del presente Regolamento o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'A.O., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il diritto di accesso è differito nei casi previsti dall'art. 13 comma 2 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

La mancata risposta, entro 30 giorni, equivale a diniego dell'accesso.

Art. 10 – Ricorsi

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia –sede di Milano- nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'A.O. e agli eventuali controinteressati, o nelle modalità previste al 4° comma dell'art. 25 della L. 241/90.

PARTE II

DECERTIFICAZIONE

Art. 11 - Principi

Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dalle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

Conseguentemente, le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più accettarli, né richiederli.

Art. 12 - Soggetti legittimati alle attività di autocertificazione

Possono avvalersi delle disposizioni di cui ai successivi articoli i soggetti di seguito indicati:

- cittadini italiani, anche se residenti all'estero;
- cittadini dell'Unione Europea, anche se non residenti in Italia;
- le persone giuridiche, le società di persone, le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti, i Comitati e le Associazioni aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia, i quali possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente a stati o qualità personali certificabili o attestabili da soggetti pubblici italiani;
- cittadini extracomunitari, autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato, nei casi in cui la produzione delle dichiarazioni sostitutive avvenga in applicazione di convenzioni internazionali tra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

Al di fuori dei casi sopra elencati, gli stati, le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'Autorità Consolare italiana, che ne attesta la conformità all'originale.

Art. 13 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

L'interessato comprova con dichiarazioni sostitutive di certificazioni, comunemente note come "autocertificazioni", rese anche nel contesto di una istanza, i seguenti fatti, stati o qualità personali, tassativamente elencati nell'art. 46 del T.U.:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza ad ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento speciali obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

- possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le notizie relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nel registro dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni non hanno bisogno di autenticazione della sottoscrizione, non sono soggette all'imposta di bollo e possono essere inviate per posta, via fax o per via telematica senza allegare la fotocopia della carta di identità. Tali dichiarazioni sono definitive ed hanno la stessa validità del certificato che sostituiscono.

Art. 14 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Fatte salve le eventuali eccezioni previste espressamente per legge, tramite le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà l'interessato comprova:

- i fatti, gli stati e le qualità personali di cui sia a diretta conoscenza e non siano compresi nell'elenco dei dati autocertificabili con dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- i fatti, gli stati e le qualità personali relativi ad altri soggetti, purché ne sia a diretta conoscenza;
- la conformità all'originale della copia 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 e la copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati da privati.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non sono soggette all'imposta di bollo, possono essere inviate per posta, via fax o per via telematica, allegando la fotocopia di un documento di identità, sono definitive ed hanno la stessa validità dell'atto che sostituiscono.

Tali dichiarazioni non hanno bisogno di autenticazione della sottoscrizione nelle seguenti ipotesi:

- la sottoscrizione è contestuale alla presentazione della dichiarazione: in tal caso l'interessato sottoscrive la dichiarazione in presenza del dipendente addetto;
- la dichiarazione è presentata o inviata con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento di identità è inserita nel fascicolo.

Art. 15 - Documentazione mediante esibizione

L'esibizione di un documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente, in corso di validità, sostituisce, a seconda dei contenuti, i certificati di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza.

Se all'atto della presentazione dell'istanza è richiesta l'identificazione dell'interessato mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento, l'A.O. non può chiedere i certificati attestanti i dati già contenuti nello stesso. In tal caso, la registrazione dei dati richiesti avviene mediante la semplice acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento esibito.

Qualora il documento sia scaduto, è sufficiente che l'interessato attesti in calce alla copia fotostatica l'attualità delle informazioni in esso contenute.

E' sempre fatta salva, nel corso del procedimento, la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento esibito.

Art. 16 – Obbligatorietà delle dichiarazioni sostitutive

L'A.O. è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti artt. 13 e 14, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni richieste; ovvero, l'A.O. ha l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive e non può richiedere ai cittadini i relativi certificati.

La mancata accettazione di tali dichiarazioni sostitutive o la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà, al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 17 – Rilascio di certificati

Le certificazioni rilasciate dall'A.O. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili nei rapporti tra privati.

Sui certificati prodotti deve essere apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Il rilascio di certificati privi della citata dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 18 – Validità dei certificati

I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazione hanno validità illimitata (es. data e luogo di nascita, titolo di studio). Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi, se specifiche norme non prevedono una validità superiore.

I certificati anagrafici e le certificazioni dello stato civile possono essere utilmente prodotti anche oltre il termine di validità laddove l'interessato dichiara, per iscritto, in calce al documento, che le informazioni contenute nel certificato non hanno subito variazioni dalla data del rilascio, fermo restando la possibilità di effettuare controlli successivi sulla veridicità della dichiarazione.

Art. 19 - Copie autentiche

Il privato può, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dichiarare che è conforme all'originale:

- la copia di un atto o di un documento rilasciato o conservato da una Pubblica Amministrazione;
- la copia di una pubblicazione (per pubblicazione deve intendersi qualsiasi opera che sia stata edita autonomamente o sotto forma di articolo inserito nell'ambito di riviste o quotidiani), di un titolo di studio o di servizio;
- la copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati da privati.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che attesta la conformità all'originale di una copia, deve essere sottoscritta davanti al dipendente incaricato di ricevere la

documentazione oppure presentata (o inviata anche per fax) già sottoscritta con la fotocopia del documento di identità del sottoscrittore. Essa può altresì essere apposta in calce alla copia stessa.

Lo strumento di semplificazione di cui al presente articolo si aggiunge, senza comportarne l'eliminazione, alle modalità più tradizionali di autentica delle copie:

- autentica da parte del Dirigente dell'Unità Operativa responsabile del procedimento, previa esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Azienda, indicando la data ed il luogo di autenticazione, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. La copia ha validità solo per il procedimento in corso;
- autentica da parte del notaio, del cancelliere, del segretario comunale e del funzionario incaricato dal Sindaco, ovvero da parte del Pubblico Ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto il documento.

Art. 20 - Limiti di utilizzo degli strumenti di semplificazione

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Art. 21 - Tipologie dei controlli

Il Responsabile di ogni Unità Organizzativa dell'A.O., che riceva dichiarazioni sostitutive, effettua idonei controlli sulla veridicità delle stesse, garantendone l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa che disciplina i singoli procedimenti amministrativi.

I controlli possono essere svolti in forma puntuale o a campione, e comunque in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni stesse. I controlli possono inoltre essere di tipo preventivo o successivo, a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione del provvedimento.

È fatta salva l'applicazione di specifiche normative di settore che prevedano, per determinati procedimenti amministrativi, modalità e tempi individuati per l'effettuazione dei controlli.

Art. 22 - Controlli a campione

I controlli a campione vengono svolti su un numero determinato di dichiarazioni sostitutive, individuate sulla base di criteri predefiniti dal Responsabile dell'Unità Organizzativa procedente.

E' rimessa alla valutazione discrezionale del Responsabile dell'Unità Organizzativa, che riceve dichiarazioni sostitutive, la definizione delle percentuali delle dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo a campione, in ragione della rilevanza degli effetti prodotti dalle stesse e garantendo la casualità e l'imparzialità dei controlli.

Laddove vi siano elementi (cd. indicatori di rischio) in grado di far presupporre l'incoerenza o la non veridicità delle informazioni e dei dati, deve essere attivato il controllo puntuale.

Costituiscono indicatori di rischio l'esito di un confronto, anche casuale, tra banche dati da cui emergono elementi di incoerenza (es: informazioni diverse per procedimenti analoghi) o rilevanti omissioni, imprecisioni o lacunosità nella dichiarazione, tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

Art. 23 - Modalità dei controlli

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni sono effettuati secondo le modalità di seguito descritte:

- l'A.O., in applicazione dell'art. 43 del T.U., consulta direttamente (cd. controllo diretto) gli archivi dell'Amministrazione certificante tramite l'accesso diretto presso gli uffici di quest'ultima da parte dei propri incaricati (accesso diretto materiale) o tramite l'accesso per via telematica (accesso diretto per via telematica). L'Amministrazione certificante, per l'accesso diretto ai propri archivi, rilascia apposita autorizzazione, in cui fissa i limiti e le condizioni di accesso per consentire la tutela della riservatezza, come previsto dalla vigente normativa. In tutti i casi in cui l'Amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione dei certificati non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza;
- l'A.O. chiede all'Amministrazione certificante la mera conferma scritta, anche per fax o per via telematica, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri custoditi dall'Amministrazione interpellata (cd. controllo indiretto).

Art. 24 - Rilevazione delle attività di controllo

Negli atti d'ufficio devono essere debitamente annotati i criteri adottati per le verifiche, i controlli effettuati ed i relativi risultati, oltre all'indicazione dei provvedimenti conseguentemente adottati.

Art. 25 - Attività delle strutture organizzative dell'Azienda in seguito ai controlli attivati dalle amministrazioni precedenti

Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici uffici che debbano effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del T.U., trasmettono la richiesta all'A.O. tramite inoltre all'Ufficio Protocollo (fax n. 0383/695450; PEC: protocollo@pec.ospedali.pavia.it), il quale indirizzerà la richiesta all'Unità Organizzativa che detiene le informazioni richieste, quale Ufficio Responsabile del procedimento.

Le comunicazioni in risposta a richieste di controllo dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo e dell'Ufficio controllante.

L'accesso ai dati non può essere indiscriminato ed è vietato accedere a dati diversi da quelli per cui si attiva l'acquisizione d'ufficio o la procedura di controllo.

Art. 26 - Responsabilità dei dipendenti

Costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni;
- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita;
- il rilascio di certificati privi della dicitura prescritta all'art. 17.

L'A.O. e i propri dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

Art. 27 - Irregolarità ed omissioni

In presenza di irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio (errori materiali e/o carenze sanabili) che non costituiscano falsità, il dipendente competente a ricevere la

documentazione ne dà notizia all'interessato, invitandolo alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, con l'avvertenza che, in mancanza, il procedimento non può aver seguito.

Art. 28 - Responsabilità dei dichiaranti

Qualora in sede di controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il Responsabile dell'Unità Organizzativa alla quale è stata presentata la falsa dichiarazione deve attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U., il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni false.

Art. 29 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative in materia, alle quali si rimanda per tutto quanto in esso non espressamente previsto. Viene trasmesso al Collegio di Direzione ed al Consiglio dei Sanitari, diffuso a tutte le strutture aziendali e pubblicizzato sul sito internet aziendale. A partire dalla sua entrata in vigore sono abrogate tutte le regolamentazioni interne in uso per la presente materia. Sarà oggetto di revisione e/o di verifica, in caso di disposizioni legislative di modifica ed integrazione delle vigenti norme in materia.