

### ***Richiesta copia documentazione amministrativa***

<b>Procedimento</b>	<b>Rilascio copia documentazione amministrativa ex art. 22 L. 241 del 1990</b>
Descrizione sintetica del procedimento	<p>Con la presente procedura, l'utente (persona fisica o giuridica), che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale in merito ad uno o più documenti amministrativi che lo riguardano, può ottenere l'accesso ai documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dall'ASST del Garda, che siano specificatamente individuati o facilmente individuabili.</p> <p>L'accesso è consentito sia per presa visione degli originali dei documenti richiesti, sia mediante il rilascio di copie di essi.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione della richiesta d'accesso per la visura della documentazione o per il rilascio di copia della stessa.</li> <li>2. Protocollazione della richiesta scritta ovvero acquisizione della richiesta verbale (quest'ultima ammessa solo nei casi in cui non risulti l'esistenza di controinteressati, non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sulla sussistenza dell'interesse e se il documento sia immediatamente disponibile).</li> <li>3. Valutazione della richiesta da parte del Responsabile del procedimento.</li> <li>4. Nei casi in cui è necessario, notifica ai controinteressati.</li> <li>5. Comunicazione al richiedente dell'esito della richiesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diniego</li> <li>- parere positivo</li> <li>- accoglimento parziale</li> <li>- differimento.</li> </ul> </li> <li>6. Pagamento, da parte dell'utente, dei costi di rilascio delle copie richieste, come calcolati e comunicati dal Responsabile del procedimento.</li> <li>7. Ritiro della documentazione da parte dell'interessato o presa visione della documentazione stessa.</li> </ol>
Chi avvia il procedimento (cioè chi invia / presenta la domanda)	Soggetto richiedente
Procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
Procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Moduli eventualmente necessari per avvio del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo di Istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi (<a href="#">Link</a>).</li> <li>- Dichiarazione sostitutiva di certificazione (<a href="#">Link</a>).</li> </ul>
Come presentare la domanda	<p>Il modulo di richiesta, unitamente alla fotocopia del documento d'identità e/o delega e/o copia documento d'identità del delegante e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione, può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consegnato direttamente all'Ufficio protocollo dell'ASST del Garda;</li> <li>- inviato, unitamente ai relativi documenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>posta,                   posta elettronica ordinaria</li> <li>(<a href="mailto:protocollo.aziendale@asst-garda.it">protocollo.aziendale@asst-garda.it</a>)           o           posta</li> </ul> </li> </ul>

	elettronica certificata ( <a href="mailto:protocollo@pec.asst-garda.it">protocollo@pec.asst-garda.it</a> ).
Quando presentare la domanda	Ufficio protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30.
Oneri e, se ce ne sono, modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<p>La consultazione dei documenti, senza estrazione di copia, è gratuita;</p> <p>L'estrazione di copie dei documenti, anche se parziale, è subordinata al rimborso dei costi sostenuti per la riproduzione, unitamente all'eventuale costo di ricerca e visura, nonché di spedizione, se richiesta.</p> <p>Ricerca della documentazione negli archivi della ASST del Garda: quota fissa € 8,00.  Per ogni pagina UNI A4: € 0,40  Per ogni pagina UNI A3: € 0,60  Per il rilascio di copia conforme all'originale, oltre ai costi suddetti, è dovuta l'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente (attualmente marca da bollo di € 16,00 ogni 4 facciate. Le marche da bollo dovranno essere portate dall'interessato al Responsabile dell'Ufficio competente per il rilascio).  I pagamenti non sono soggetti ad IVA  Riproduzione su CD/DVD: € 5,00 da aggiungere al costo delle copie (non è consentito l'utilizzo di supporti informatici di proprietà dell'interessato).</p> <p><b><u>RITIRO, CONSEGNA E SPEDIZIONE</u></b>  Il ritiro presso la sede della ASST del Garda che detiene la documentazione amministrativa e/o sanitaria è gratuito.</p> <p>La spedizione, se richiesta, è con costi a totale carico dell'interessato e così ripartiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta Elettronica Ordinaria e PEC: l'invio della documentazione è gratuito;</li> <li>- Posta Raccomandata con ricevuta di ritorno: i costi sono determinati con riferimento alle tariffe praticate da Poste Italiane S.p.A.,</li> <li>- Fax: il costo è di € 1,30 a pagina in formato UNI A4, sino ad un massimo di € 10,00.</li> </ul> <p><b><u>MODALITA' DI PAGAMENTO</u></b>  Il pagamento del dovuto deve essere versato prima del ritiro o spedizione della documentazione richiesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presso lo sportello cassa delle sedi della ASST del Garda;</li> <li>➤ Mediante il sistema PagoPA, utilizzando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo specifico codice IUV trasmesso dall'Ufficio competente della ASST del Garda: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sul sito web di Regione Lombardia <a href="#">PAGAMENTI IN LOMBARDIA</a> utilizzando la funzionalità "Avviso di pagamento" (opzione fruibile solo per l'utente che richiede fatturazione);</li> <li>ii. Sulla home banking dei Prestatori di Servizi di Pagamento – PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina: <a href="#">pagoPA</a> presso le banche e gli altri Prestatori di Servizio di Pagamento – PSP aderenti all'iniziativa, come ad esempio:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

	<p>sportelli del Tesoriere dell'ASST (Intesa Sanpaolo), agenzie della tua banca, sportelli ATM abilitati delle banche, punti vendita di SISAL, Lottomatica, Banca 5, sportelli degli Uffici Postali;</p> <p>2) l'avviso di pagamento con Codice IUV generato autonomamente secondo le istruzioni riportate alla <a href="#">pagina del sito di Regione Lombardia</a> Ricevuto l'avviso di pagamento, con specifico codice IUV, all'indirizzo email indicato nei campi obbligatori, si potrà procedere al pagamento secondo le modalità sopra indicate al punto 1 sub. ii.</p>
Responsabile del procedimento	<p><u>Direttore/Responsabile Struttura/Servizio competente a formare o detenere stabilmente il documento:</u></p> <p>Direttore S.C. Affari Generali e Legali:  Dott.ssa Grazia Boffelli  Tel: 030.9145279  Fax: 030.9145447  E-mail: <a href="mailto:protocollo.aziendale@asst-garda.it">protocollo.aziendale@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore S.C. Bilancio e Rendicontazione:  Dott.ssa Silvia Colombi  Tel: 030.9145819  Fax: 030.9145818  E-mail: <a href="mailto:ragioneria.desenzano@asst-garda.it">ragioneria.desenzano@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore S.C. Ufficio Tecnico:  Ing. Paolo Carta  Tel: 030.91452625  Fax: 030.9145241  E-mail: <a href="mailto:tecnico.desenzano@asst-garda.it">tecnico.desenzano@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore S.C. Ingegneria Clinica:  Ing. Alessandro Cresceri  Tel: 030.9145434  Fax: 030.9145402  E-mail: ingegneria <a href="mailto:ingegneriaclinica.desenzano@asst-garda.it">ingegneriaclinica.desenzano@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore DAPSS:  Dott.ssa Mara Radavelli  Tel: 030.9145881  Fax: 030.9145523  E-mail: <a href="mailto:dapss.aziendale@asst-garda.it">dapss.aziendale@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore S.S. Qualità e Risk Management:  Dott.ssa Marzia Vassalini  Tel: 030.9145830  Fax: 030.9145447  E-mail: <a href="mailto:ugqr.aziendale@asst-garda.it">ugqr.aziendale@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore S.C. Gestione Risorse Umane:  Dott.ssa Manuela Pedroni  Tel: 030.9145498 – 882  Fax: 030.9145885  E-mail: <a href="mailto:risorseumane.aziendale@asst-garda.it">risorseumane.aziendale@asst-garda.it</a>  <i>Sede Amministrativa decentrata di Leno</i>  Tel: 030.9037222 – 207  Fax: 030.9037416  E-mail: risorse.umane.leno@asst-garda.it</p> <p>Direttore S.C. Gestione Acquisti:  Dott. Piermario Azzoni</p>

	<p>Tel: 030.9145857  Fax: 030.9145879  E-mail: <a href="mailto:provveditorato.aziendale@asst-garda.it">provveditorato.aziendale@asst-garda.it</a></p> <p>Direttore S.S. Formazione e Aggiornamento:  Dott.ssa Manuela Pedroni  Tel: 030.9145850  Fax: 030.2336465  E-mail: <a href="mailto:aggiornamento.desenzano@asst-garda.it">aggiornamento.desenzano@asst-garda.it</a></p> <p>Altre Strutture/Servizi come da POAS aziendale (<a href="#">link</a>)</p>
<p>Titolare potere sostitutivo in caso di ritardo (nome e cognome - Struttura di appartenenza - Ufficio - n. telefono - n. fax - indirizzo di posta elettronica)</p>	<p>Direttore Amministrativo:  Dott. Piero Canino  Direzione Amministrativa  Tel. 030.9145889  Fax. 030.9145540  Mail. <a href="mailto:direzione.amministrativa@asst-garda.it">direzione.amministrativa@asst-garda.it</a></p>
<p>Chi contattare</p>	<p>Ufficio protocollo aziendale o i singoli Responsabili del Procedimento sopraelencati</p>
<p>Termini di conclusione del procedimento</p>	<p>30 giorni dal momento della presentazione diretta o dal ricevimento (se posta, posta elettronica, PEC o fax) della domanda, fatta salva interruzione dei termini.</p>
<p>Soggetti coinvolti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori/Responsabili Strutture/Servizi che sono competenti a formare o detenere stabilmente il documento;</li> <li>- Direttore Amministrativo.</li> </ul>
<p>Normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 7 agosto 1990, n. 241</li> <li>- D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196</li> <li>- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82</li> <li>- DPR 12 aprile 2006 n. 184</li> <li>- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33</li> <li>- D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50</li> <li>- D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97</li> <li>- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33</li> <li>- Legge 8 marzo 2017 n. 24</li> <li>- D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36</li> <li>- Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, alla documentazione sanitaria e sociosanitaria, accesso civico e accesso generalizzato (<a href="#">link</a>)</li> </ul>
<p>Eventuali risultati delle indagini di Customer Satisfaction condotte sulla qualità dei servizi</p>	<p>Non sono previste indagini per quanto concerne il procedimento in questione.</p>
<p>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p>	<p>In caso d'inerzia del Responsabile del Procedimento, l'utente può sempre attivare, con una semplice segnalazione, il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo (il cui nominativo e recapito sono espressamente indicati). Contro il provvedimento adottato è comunque possibile ricorrere con gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti dalla vigente normativa.</p>