

## Corso di formazione interaziendale

**Ente committente: AUSL di Imola**

**Referenti aziendali:**

- dr.ssa Sabrina Fiorentini – [s.fiorentini@ausl.imola.bo.it](mailto:s.fiorentini@ausl.imola.bo.it)
- dr.ssa Morena Piani – [m.piani@ausl.imola.bo.it](mailto:m.piani@ausl.imola.bo.it)

**Titolo del corso:**

**La regolamentazione dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti in ambito sanitario**

**Sottotitolo:**

*Principi e regole della legge 241/90, così come modificata ed integrata dalle leggi 15/2005, 80/2005 e 69/2009*

### **Presentazione**

Con l'adozione delle leggi 15 e 80 del 2005 e della legge 69/2009 sono state apportate una serie di integrazioni e modificazioni alla legge 241/90, recependo sia le pronunce e gli indirizzi giurisprudenziali elaborati nel corso di quindi anni di vigore della normativa sul procedimento amministrativo, sia i principi del nuovo Titolo V della Costituzione.

Il corso di formazione ha lo scopo di approfondire le disposizioni in tema di procedimento amministrativo e accesso ai documenti, con particolare attenzione all'ambito sanitario.

### **Obiettivi formativi**

Gli obiettivi del corso di formazione sono:

- 1) esaminare ed approfondire le disposizioni della legge 241/90 in materia di responsabile e termini del procedimento amministrativo;
- 2) approfondire la materia con specifico riferimento all'attività amministrativa svolta dalle aziende sanitarie, delineando ambito applicativo dei principi e delle regole;
- 3) verificare e acquisire la conoscenza di profili metodologici per consentire il corretto adempimento e recepimento degli obblighi normativi, con particolare riferimento alla revisione della disciplina in tema di procedimenti.

### **Metodologia didattica**

Per quanto riguarda la formazione si farà ricorso alle seguenti tecniche e metodologie:

- a) lezione di tipo frontale, con l'ausilio della proiezione di diapositive in formato power-point;
- b) didattica partecipata.

### **Durata del corso**

Il corso ha durata di una giornata per un totale di sette ore di formazione in aula (dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17), con un taglio pratico e con particolare attenzione alla presentazione di casistica giurisprudenziale e di prassi amministrativa.

Il progetto di formazione prevede anche una fase di assistenza post corso nella risoluzione di eventuali quesiti da trasmettere al docente per posta elettronica.

### **Destinatari**

Dirigenti amministrativi e sanitari.  
Funzionari amministrativi.

Numero max. di partecipanti in aula: **50 persone.**

### **Programma specifico**

- I principi generali dell'attività amministrativa
- Ambito di applicazione della legge 241/90
- Provvedimenti e atti amministrativi: natura e modalità di individuazione
- Differenza tra procedimenti e processi con riferimento all'applicazione della disciplina della legge 241/1990
- Il responsabile del procedimento: natura, compiti e modalità di individuazione
- Termine del procedimento: la regolamentazione della durata
- Il risarcimento per danno da ritardo
- Gli obblighi e le forme di comunicazione di avvio del procedimento e dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Il diritto di accesso partecipativo e informativo: natura e legittimazione
- (segue) – disciplina del diritto di accesso ai documenti: limiti e forme di tutela
- Il diritto di accesso ai dati di salute e alle cartelle cliniche: rapporto tra legge 241/90 e codice della privacy
- L'accesso agli atti e ai documenti delle procedure ad evidenza pubblica. I limiti previsti dal codice dei contratti

### **Attrezzatura occorrente**

Si richiede la disponibilità in aula di:

- microfono;
- videoproiettore, cui collegare computer portatile per la presentazione di diapositive in formato power-point;
- lavagna a fogli mobili o white-board.

### **Materiali**

Verrà predisposta una dispensa in formato digitale (da duplicare o distribuire a mezzo email a vostro carico) contenente i seguenti materiali:

- normativa essenziale;
- sentenze e massime giudice amministrativo;
- commenti;
- schede tecniche;
- bibliografia essenziale.

### **Docente**

*Fabio Trojani*

Avvocato, specialista in Studi sull'amministrazione pubblica (SPISA - UNIBO)

Docente presso il Master Universitario di primo livello in Diritto sanitario presso l'Università degli Studi di Bologna

Consulente di pubbliche amministrazioni in materia di diritto dell'informatica e in tema di privacy

Autore di pubblicazioni in materia

**Data di svolgimento**

**Lunedì 23 maggio 2011**

Camerino, 26 aprile 2011

f.to **Avv. Fabio Trojani**