

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI**  
(LEGGE REG. LE LAZIO 10.06.94 N. 18 – DELIB. GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N. 5163)  
VIA DEL TERMINILLO, 42 – TEL. 0746-2781 - 02100 – RIETI

**Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli**  
(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)  
(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)  
(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 878/DG del 09.10.2015

**U.O.C. Affari Generali e Legali**


Oggetto: Parziale modifica del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione dell'Azienda USL di Rieti, approvato giusta deliberazione n. 1339/DG del 22/12/2011.

L'estensore  
Dott.ssa Elisabetta Massimiani

Il Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Barbara PROIETTI

Il Direttore della UOC proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art.1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 11.10.2015

Firma 

Il Direttore dell'U.O.C.  
Dott.ssa Barbara PROIETTI

Il Direttore della U.O.C Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Dott. LUCIANO QUATTRINI

*Parere del Direttore Amministrativo*

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 01/10/2015

  
Dott. Manuel FESTUCCIA

*Parere del Direttore Sanitario*

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 01.10.2015

  
Dr.ssa Marina COLOMBO

# AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)

VIA DEL TERMINILLO, 42 – TEL. 0746-278102100 – RIETI

Cod. Fiscale e P.IVA 00821180577

*IL DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI:*

RICHIAMATA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

PREMESSO che, giusta deliberazione n. 1339/DG del 22/12/2011, l’Azienda adottava il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione dell’Azienda USL di Rieti in attuazione delle disposizioni della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATO l’Atto aziendale approvato con DCA n. U00113 del 19/03/2015, pubblicato sul BUR Lazio n. 33 del 23/04/2015 - Supplemento n. 1 che all’art. 31 - *Adozione di regolamenti interni* - prevede che: “*La Direzione Aziendale della Asl di Rieti, al fine di garantire una completa e corretta applicazione del presente Atto di autonomia aziendale, e al fine di garantire l’efficace ed efficiente funzionamento dell’organizzazione, si riserva di adottare e/o aggiornare specifici regolamenti interni. [...] I Regolamenti saranno pubblicati sul sito internet aziendale e sul portale regionale della Sanità*”;

RICHIAMATA, altresì, la nota prot. 40968 del 18/09/2015 concernente gli adempimenti in materia di accesso agli atti amministrativi ex Legge n. 241/1990 (all. 1);

RITENUTO in ossequio alla normativa vigente di dover modificare, invariato il resto, gli artt. 3 - *Competenze aziendali in materia di accesso e Responsabile del procedimento di accesso* - e 19 - *Costo delle copie e imposta di bollo* - del Regolamento medesimo, come specificato negli allegati n.ri 2 e 3, parti integranti e sostanziali della presente deliberazione;

DATO ATTO che della presente parziale modifica sarà garantita, per il tramite della Unità di Staff Comunicazione e Marketing - Ufficio Relazioni con il Pubblico - la pubblicazione e la consultazione sul sito web aziendale;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con deliberazione n. 32/DG del 30/01/2015 e successivamente integrata con deliberazione n. 340/DG del 18/05/2015;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.L.vo 286/99;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

## PROPONE

1. DI MODIFICARE, per le motivazioni espresse in premessa, invariato il resto, i seguenti articoli del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione dell’Azienda USL di Rieti in attuazione delle disposizioni della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., approvato giusta deliberazione n. 1339/DG del 22/12/2011, come specificato negli allegati n.ri 2 e 3, parti integranti e sostanziali della presente deliberazione:

- art. 3 - *Competenze aziendali in materia di accesso e Responsabile del procedimento di accesso;*

- art. 19 - *Costo delle copie e imposta di bollo;*

2. DI TRASMETTERE il presente provvedimento:

- alla Unità di Staff Comunicazione e Marketing - Ufficio Relazioni con il Pubblico - che garantirà la pubblicazione e la consultazione sul sito web aziendale della presente parziale modifica del Regolamento *de quo*;
- alla Regione Lazio - Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria;

3. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on - line aziendale, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18/09/2009, n. 69 e del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33;

## **IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto che:

- il Dirigente proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

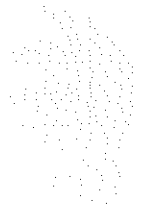
### **DELIBERA**

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Laura Figorilli







La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 9 OTT, 2015	In data	In data

Della suesata Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 9 OTT, 2015  
 Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del .....

Rieti, li 9 OTT, 2015

IL FUNZIONARIO  
*Pete Savino*

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:  
 Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	<b>Tecnostruttura sanitaria</b>	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	<b>Staff di servizio</b>	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trarf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>

**AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it)  
C.F. e P.I. 00821180577

U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
DIRETTORE: DOTT.SSA BARBARA PROIETTI  
Tel. 0746/279619 Fax 0746/278770 - e-mail: [b.proietti@asl.rieti.it](mailto:b.proietti@asl.rieti.it)

Prot. 40968

Rieti, 18 SET. 2015

A tutti i Dirigenti Responsabili di Unità Operative

LORO SEDI

Oggetto: Adempimenti ex Legge n. 241/1990 in materia di accesso agli atti amministrativi.

Con la presente si richiama l'attenzione delle SS.LL. a quanto statuito all'art. 3 del vigente regolamento aziendale in materia di accesso agli atti amministrativi, consultabile sul portale aziendale nella sezione dedicata, con accesso diretto dalla home page.

A tal proposito si ricorda che il procedimento di accesso agli atti fa capo, di regola, alla struttura che è competente a formare gli atti richiesti o a detenerli stabilmente, nonché prima assegnataria della pratica, ed è il responsabile del procedimento a dover contemperare gli interessi contrapposti, onde emettere il provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza, essendo in possesso di tutti gli utili elementi istruttori.

Successivamente a ciò provvederà a comunicare al Responsabile della U.O.C. Affari Generali e Legali la conclusione del procedimento di accesso nei termini di legge, garantendo l'adempimento dell'iter procedurale previsto dalla normativa di riferimento.

Si rappresenta, in ogni caso, che l'ufficio informazioni per l'accesso, costituito presso la U.O.C. Affari Generali e Legali, resta a disposizione per funzioni di supporto e consulenza, in merito ad eventuali problematiche scaturenti dalla gestione del procedimento di accesso.

Distinti saluti.

Il Direttore  
U.O.C. Affari Generali e Legali  
Dott.ssa Barbara Proietti

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Manuel Festuccia

**ART. 3****competenze aziendali in materia di accesso e Responsabile del procedimento di accesso**

1. Ove non diversamente specificato, il diritto di accesso si esercita nei confronti del legale rappresentante dell'Azienda.

2. Rivestono competenze aziendali in materia:

**a) Responsabile del procedimento di accesso:** è di regola il Responsabile della struttura aziendale che è competente a formare gli atti amministrativi oggetto di richiesta di accesso o a detenerli stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti richiedenti l'accesso e provvede nei termini di legge e regolamento ad operare la valutazione definitiva della richiesta.

A detto fine, il Responsabile dovrà:

- curare la ricezione della richiesta di accesso;
- procedere all'identificazione del richiedente;
- verificare la legittimazione all'esercizio del diritto, a termini anche della motivazione addotta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
- definire il procedimento dandone conseguente comunicazione all'istante, con motivazione dell'eventuale esclusione, differimento o limitazione dell'accesso;
- comunicare al Responsabile degli Affari Generali e Legali la conclusione del procedimento amministrativo di accesso agli atti nei termini di legge, garantendo l'adempimento dell'iter procedurale previsto dalla normativa.

Per quanto attiene gli atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, l'accesso si esercita tramite gli Affari Generali e Legali;

**b) Ufficio informazioni per l'accesso,** costituito presso gli Affari Generali e Legali, ha funzioni di supporto e consulenza, nonché di verifica del rispetto della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi da parte delle strutture coinvolte, previa ricezione della dovuta comunicazione rimessa dal Responsabile del procedimento;

**c) Ufficio Relazioni con il Pubblico:** agevola l'esercizio del diritto di accesso, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso.

**Art. 19**

**Costo delle copie e imposta di bollo**

Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione/esame dei documenti amministrativi e sanitari è assicurato gratuitamente ai sensi dell'art. 25, comma 1 della L. 241/90 e ss.mm.ii., il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per il rilascio di copie conformi all'originale.

Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.R. 184/2006 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di seguito riportati:

**A) Costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:**

- € 0,25 a facciata, per formato A4;
- € 0,50 a facciata, per formato A3;
- per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Azienda, il costo di riproduzione sostenuto è da determinare di volta in volta. In tali casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda direttamente al richiedente per la riproduzione, salvo i radiogrammi non riproducibili per i quali il richiedente dovrà redigere apposita dichiarazione di impegno a riconsegnare la documentazione sanitaria data in prestito per la riproduzione.

**B) Diritti di ricerca e visura:**

- € 5,00 forfettarie per ogni documento richiesto.

**C) Vista la deliberazione n. 215/DG del 2.03.2012, il rilascio di copie della cartella clinica, senza esami radiologici, è subordinato al pagamento dei seguenti importi:**

- € 5,00 forfettarie per il rilascio di cartella clinica e di esame RX coronografia su supporto ottico- CD;
- € 10,33 per n. 20 fogli, ed €. 0,05 per ogni pagina successiva, per il rilascio di cartella clinica in formato cartaceo.

Sono esenti dall'imposta di bollo le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale.

**D) Vista la deliberazione n. 742/DG del 12.07.2012, il rilascio di copie di pellicole radiografiche per esami TAC e RMN è subordinato al pagamento dei seguenti importi:**

- € 6,50 per una pellicola formato cm 35x43, oltre € 4,50 per ogni ulteriore pellicola stampata dello stesso formato;
- € 5,00 forfettarie per il rilascio degli esami TAC e RMN su supporto ottico (CD – DVD).

**E) Il rilascio di copie di lastre radiografiche è subordinato al pagamento di € 5,00 forfettarie per ogni formato, oltre € 5,00 forfettarie per il rilascio degli esami radiografici su supporto ottico (CD – DVD).**

**F) Il rilascio di copia dei verbali di Pronto Soccorso è subordinato al pagamento dell'importo di € 5,00 forfettario.**

**G) Ai sensi del D.P.R. 642/1972, nei casi in cui le copie vengano rilasciate a richiesta dell'interessato in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di n. 1 marca da bollo ogni foglio (4 facciate), tranne i casi di esenzione espressamente previsti. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.**

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio dell'Azienda le marche da bollo necessarie.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax non può essere rilasciata copia autentica.



Sono esenti dal pagamento delle imposte di bollo, oltre le cartelle cliniche conformi all'originale anche le copie di atti richieste dalle R.S.U. e dalle OO.SS., che come indicato al precedente articolo 18 non sono tenute nemmeno al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca.

H) Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. In tal caso il responsabile del procedimento provvederà ad inviare le copie mediante raccomandata con diritto di contrassegno.

Per la spedizione via fax i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: €. 1,00 a pagina, fermo restando i diritti di ricerca e visura.

D) Le somme saranno versate secondo le seguenti modalità:

1) versamento presso i C.U.P. Aziendali indicando come causale "*rimborso spese per accesso agli atti amministrativi*";

2) bonifico bancario intestato all'Azienda USL Rieti, Via del Terminillo, 42 – causale "*rimborso spese per accesso agli atti amministrativi*" - IBAN: IT15K 01005 14600 000000 218110;

3) versamento su conto corrente postale n. 10416022, intestato all'Azienda USL Rieti, Via del Terminillo, 42 – causale "*rimborso spese per accesso agli atti amministrativi*".

Nel caso in cui l'istante non provveda al ritiro delle copie richieste il medesimo è comunque tenuto al pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca.