



***REGIONE LAZIO***

**AZIENDA UNITA' SANITA' LOCALE RIETI**

Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 0746 2781

Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577

***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. 241/90 E SS.MM.I.I.***

(Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1339/DG del 22/12/2011)

## SOMMARIO

- ART. 1 - Normativa di riferimento
- ART. 2 - Legittimazione sostanziale
- ART. 3 - Competenze aziendali in materia di accesso e Responsabile del procedimento di accesso
- ART. 4 - Accesso alla documentazione amministrativa
- ART. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- ART. 6 - Rappresentanza
- ART. 7 - Accesso informale
- ART. 8 - Accesso formale
- ART. 9 - Accesso per via telematica
- ART. 10 - Notifica ai controinteressati
- ART. 11 - Accoglimento della richiesta
- ART. 12 - Preavviso di rigetto
- ART. 13 - Non accoglimento della richiesta
- ART. 14 - Cause di esclusione
- ART. 15 - Accesso a dati sensibili e giudiziari
- ART. 16 - Accesso a dati supersensibili
- ART. 17 - Accesso alle cartelle cliniche
- ART. 18 - Accesso da parte della RSU e delle OO.SS.
- ART. 19 - Costo ed imposta di bollo delle copie
- ART. 20 - Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici
- ART. 21 - Accesso da parte di altre PP.AA.
- ART. 22 - Pubblicazione dei documenti di interesse generale
- ART. 23 - Entrata in vigore del regolamento e norme di rinvio

**ART. 1**  
(normativa di riferimento)

Il presente regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nel D.M. 31 luglio 1997 n. 353, nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nel D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, nella Legge 11 febbraio 2005, n. 15, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nella Legge 18 giugno 2009, n. 69 e nel Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

**ART. 2**  
(legittimazione sostanziale)

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare.

**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:
  - **Responsabile del procedimento di accesso:** è di regola la struttura che è competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente; per quanto attiene gli atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, l'accesso si esercita tramite la U.O.C. Affari Generali;
  - **Ufficio informazioni per l'accesso,** costituito presso la U.O.C. Affari Generali, ha funzioni di supporto e consulenza;
  - **U.O.C. 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.

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:

- ricezione della richiesta di accesso;
- identificazione del richiedente;
- verifica della legittimazione all'esercizio del diritto, a termini anche della motivazione addotta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
- definire il procedimento dandone conseguente comunicazione, con motivazione dell'eventuale esclusione, differimento o limitazione dell'accesso;

#### ART. 4

(accesso alla documentazione amministrativa)

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. A tal proposito si rinvia al documento Aziendale recante le indicazioni dei tempi minimi di conservazione della documentazione prodotta dall'Azienda, approvato con deliberazione n. 696/D.G. f.f. del 31.05.2010, nonché ai CCNNLL vigenti per la documentazione relativa al fascicolo personale.

Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore, ex art. 391 quater del Codice di Procedura Penale, può chiedere all'Amministrazione che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.

#### ART. 5

(modalità di esercizio del diritto di accesso)

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata e presentata direttamente all'Azienda USL,

o spedita a mezzo del servizio postale. La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo le modalità contenute nel D.P.R. 445/00 e s.m.i., nel D.P.R. 68/05 e D.Lgs. 82/05.

L'interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.

E' comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda (cd. "accesso esplorativo").

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 D.P.R. 445/2000).

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### ART. 6 (rappresentanza)

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

#### ART. 7 (accesso informale)

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (cfr. art. 8), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (es. delega).

In questo caso la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità.

L'amministrazione tiene comunque riscontro delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse.

#### ART. 8 (accesso formale)

Qualora invece, non sia possibile l'accoglimento immediato in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, l'amministrazione invita l'interessato a presentare una istanza per richiesta formale da formularsi utilizzando il modulo allegato, anche disponibile sul sito internet dell'Azienda, di cui l'ufficio rilascia ricevuta (All. A).

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile della Struttura competente e detentrica dei documenti.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso: il termine di 30 giorni decorre dalla presentazione dell'integrazione.

#### ART. 9

(accesso per via telematica)

Nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento ed in riferimento a quanto statuito ai precedenti artt. 7 e 8, una volta attivato pienamente il relativo servizio, l'Azienda assicura l'esercizio del diritto d'accesso anche in via telematica, avvalendosi per l'invio delle domande e relative sottoscrizioni di quanto previsto dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

#### ART. 10

(notifica ai controinteressati)

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. L'Azienda fissa ai controinteressati un termine (pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Il Responsabile della Struttura valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

**ART. 11**  
(accoglimento della richiesta)

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca.

In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

**ART.12**  
(preavviso di rigetto)

Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza della scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

**ART. 13**  
(non accoglimento della richiesta)

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, 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 dispone la durata.

**ART. 14**  
(cause di esclusione)

A. Sono esclusi dal diritto di accesso:

1. I documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da operatori dell'Azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria in ogni caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
2. le relazioni di servizio, rese dagli operatori dell'Azienda nell'esercizio delle funzioni proprie, ad eccezione di valutazioni di interesse diverso o superiore;
3. denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
4. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale;
5. i documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
6. note interne d'ufficio e pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
7. fascicolo personale dei dipendenti;
8. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
9. atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
10. accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
11. categorie di documenti di cui all'art. 3 del D.M. 31 luglio 1997 n. 353.

I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

Sono sottratti dall'accesso, per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi di imprese e associazioni, le fattispecie tutelate dal D.Lgs 196/03 e s.m.i. con le pronunzie dell'Autorità Garante.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa privacy (art. 11, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/03), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art 8.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art.13 del del D.Lgs. 163/06 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

#### ART. 15

(accesso a dati sensibili e giudiziari)

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente, devono essere sempre formali (ex art. 7) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 8.

#### ART.16

(accesso a dati supersensibili)

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

Per la valutazione del "*pari rango*", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "*necessari*" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

#### ART. 17

(accesso alle cartelle cliniche)

Fermo restando quanto previsto dagli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente si rinvia alla procedura aziendale di accesso vigente.

#### Art. 18

(accesso da parte della RSU e delle OO.SS)

La richiesta di accesso da parte della RSU e delle OO.SS. deve essere sottoscritta con firma autografa e deve essere motivata (All.B).

Ai fini dell'accesso è necessario che la RSU e le OO.SS. dimostrino la sussistenza di un interesse diretto e giuridicamente rilevante, in relazione ad un interesse proprio dell'organizzazione.

La RSU e le OO.SS. non sono tenute al rimborso dei costi di produzione di cui al successivo art. 17 del presente regolamento.

#### ART. 19

(costo ed imposta di bollo delle copie)

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione/informazione dei documenti amministrativi/sanitari è assicurato gratuitamente, ai sensi dell'art. 25, comma 1 L. n.

241/90 e s.m.i. e dall'art. 7, comma 6 D.P.R. n. 184/2006, le spese sostenute dall'AUSL per il rilascio e, ove richiesto, anche per l'invio della documentazione oggetto di accesso, sono rimborsate, a titolo di costo di riproduzione, dall'interessato/istante, nella misura e secondo le tariffe di seguito riportate:

**a) per rimborso spese di riproduzione dei documenti:**

- fotocopia per ogni facciata di foglio (formato A4 o A3) € 0,20;
- copie lastre di radiografie: cm 18x24 € 1,54; cm 24x30 € 2,58; cm 30x40 € 3,61 e cm 35x43 € 4,64;
- copie max per singolo esame € 15,00;
- fotocopia cartelle cliniche € 10,33 per 20 pagg. e € 0,05 pagg. successive;
- verbali di Pronto Soccorso € 5,00.

Tali costi sono fuori campo IVA ai sensi del D.P.R. n. 633/72 e succ. modif. ed integr.

**b) per rimborso spese di spedizione dei documenti:**

- invio copia documentazione: raccomandata semplice o a.r. da € 5,07 a € 8,22.

Salvo diversamente stabilito, tenuto conto delle determinazioni dei Servizi Postali.

2. Qualora l'interessato/istante richieda che il rilascio della copia della documentazione oggetto dell'accesso avvenga in bollo, o nel caso di copia di Atti deliberativi con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza dovrà essere presentata in bollo, nella misura vigente, ovvero dovrà corrisponderne l'equivalente importo in Euro e/o valore bollato se trattasi di richiesta verbale. L'imposta di bollo non è dovuta nel caso in cui tali copie siano richieste da OO.SS., salvo diversamente previsto. Sono esenti dall'imposta di bollo le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale.
3. Il pagamento dei predetti importi dovrà essere corrisposto, dall'interessato/istante, tramite bollettino di conto corrente postale o presso i C.U.P. Aziendali indicando come causale "*rimborso spese per accesso ai documenti*".

## ART. 20

(accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, co. 2, del D.P.R. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18-19 D.Lgs. 196/03).

## ART. 21

(accesso da parte di altre PP.AA.)

La richiesta di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento.

Le PP.AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di riproduzione.

**ART. 22**

(pubblicazione dei documenti di interesse generale)

Ai sensi dell'art. 26 della legge n. 241 del 1990, al fine di realizzare la libertà di accesso ai documenti amministrativi, l'Azienda provvede alla pubblicazione sul proprio sito internet delle direttive, dei programmi, delle istruzioni, delle circolari e di ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di propria pertinenza, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

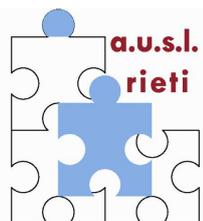
**ART. 23**

(entrata in vigore del regolamento e norma di rinvio)

Il presente regolamento entra in vigore decorsi i 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale.

Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Direttore Generale alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della L. 241/90 e ss.mm.ii..

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.



**REGIONE LAZIO**

**AZIENDA UNITA' SANITA' LOCALE RIETI**

Via del Terminillo n. 42- 02100 RIETI - Tel. 0746 2781  
Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577



**ALL. A**

All'Azienda USL di Rieti  
Via del Terminillo, 42  
02100 - RIETI

Oggetto: Istanza di accesso a documenti amministrativi.

La/il sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... il.....  
residente a ..... in via ..... n. ....  
in qualità di (interessato/legittimato/delegato)

.....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato  
emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai  
sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

**CHIEDE**

di poter accedere mediante :  visione  copia semplice  copia autenticata  
ai seguenti atti / documenti :

.....  
.....  
.....

per i seguenti motivi :

.....  
.....  
.....

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie).

....., li .....

Firma del richiedente

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000.

Tale istanza può essere presentata :

(barrare con una x)

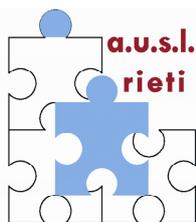
- via fax , allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- con strumenti telematici, se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta d'identità elettronica.

La mancata accettazione della presente dichiarazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio (art. 74 comma 1 D.P.R. 445/2000).

- direttamente all'ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione.

Informativa Decreto Legislativo 196/03 (privacy)

- I dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa.
- il conferimento dei dati è obbligatorio;
- la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all'istanza di all'accesso;
- il titolare del trattamento è l'Azienda .....
- il responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/Servizio/Unità Operativa che detiene il documento;
- Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi all'indirizzo in epigrafe.



**REGIONE LAZIO**

**AZIENDA UNITA' SANITA' LOCALE RIETI**

Via del Terminillo n. 42- 02100 RIETI – Tel. 0746 2781  
Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577



**ALL.B -**

**Al Responsabile dell U.O.C.**

\_\_\_\_\_

**Diritto all'Informazione:** Richiesta di Accesso agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali. (art. 9 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss mm e ii – L. 241/90 e ss mm e ii – D.P.R. 184/06- art. 16 del Regolamento Aziendale adottato con Delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Organizzazione Sindacale \_\_\_\_\_

Con la presente, il sottoscritto \_\_\_\_\_,

dichiara, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere rappresentante del Sindacato sopra indicato e, per conto di detta organizzazione sindacale,

**CHIEDE**

ai sensi della normativa succitata, di poter accedere ai seguenti atti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MEDIANTE**

Visione  Estrazione di copia semplice  Estrazione di copia conforme

**MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data della Richiesta \_\_\_\_\_

**FIRMA del Richiedente**

\_\_\_\_\_

Esito dell'istanza:  accoglimento  diniego  limitazione  differimento

