



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

***Regolamento***  
***per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti***  
***amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti***

## INDICE

*“Disposizioni generali e premesse”*

**Art. 1** *“Ambito di applicazione”*

**Art. 2** *“Oggetto del diritto di accesso”*

**Art. 3** *“Soggetti legittimati all’esercizio del diritto di accesso”*

**Art. 4** *“Soggetti controinteressati”*

**Art. 5** *“Accesso informale”*

**Art. 6** *“Accesso formale”*

**Art. 7** *“Esercizio dell’accesso e individuazione dell’ufficio competente”*

**Art. 8** *“Modalità di esercizio del diritto di accesso”*

**Art. 9** *“Responsabile del procedimento di accesso”*

**Art. 10** *“Accoglimento della richiesta di accesso”*

**Art. 11** *“Diniego della richiesta di accesso”*

**Art. 12** *“Differimento del diritto di accesso”*

**Art. 13** *“Esclusioni”*

**Art. 14** *“Diritto di accesso e privacy”*

**Art. 15** *“Accesso a dati giudiziari”*

**Art. 16** *“Tutela contro il diniego di accesso”*

**Art. 17** *“Casi particolari di accesso documentale. Accesso alla documentazione sanitaria”*

**Art. 18** *“Disposizioni sul diritto di informazione e accesso alle organizzazioni sindacali”*

**Art. 19** *“Registro degli accessi. Archiviazione delle richieste di accesso”*

**Art. 20** *“Segreto d’ufficio”*

**Art. 21** *“Disposizioni finali”*

**Allegato A** *“Modulistica”*

**Allegato B** *“Tariffario”*

**Allegato C** *“Atti e documenti sottratti all’accesso”*

## ***Disposizioni generali e premesse***

La ASL Rieti garantisce la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza, assicurando ai singoli interessati ed ai portatori di interessi pubblici o diffusi il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei limiti, alle condizioni e con le modalità previste dalla legge, al fine di favorire la partecipazione, garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, salvaguardando i diritti dei controinteressati.

La finalità dell'accesso documentale, ben differente da quella dell'accesso civico semplice e dall'accesso civico generalizzato, è quella di porre gli interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e/o difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche di cui sono titolari.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso documentale agli atti e documenti amministrativi formati od utilizzati dall'Azienda Sanitaria Locale Rieti secondo la normativa di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*",

L'oggetto, la procedura e la finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e n. 97/2016, sono disciplinati a parte da ulteriore ed apposito regolamento aziendale dedicato.

### **ART.1**

#### ***Ambito di Applicazione***

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda e l'attuazione del diritto di accesso è demandata ai soggetti individuati nei successivi articoli.

### **ART.2**

#### ***Oggetto del diritto di accesso***

Oggetto del diritto di accesso sono i documenti aziendali, intendendo per tali, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'Azienda, così come previsto dall'art. 22 della L. 241/90 e dall'art. 1 del D.P.R. 445/2000, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente della natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto, ai sensi del presente regolamento.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso anche le singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi, ove le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazioni delle parti omesse.

Il diritto di accesso è esercitabile solo fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, secondo specifiche disposizioni di legge o

contrattuali, ed esclusivamente rispetto a documenti specifici, che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente.

Pertanto, non rientrano nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

L'accesso agli atti delle procedure di gara resta disciplinato dal nuovo Codice Appalti, D.Lgs. 36/2023, nonché, per quanto compatibile, dal presente Regolamento.

### ART. 3

#### *Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso*

Il diritto di accesso documentale agli atti, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:

1. persone fisiche o giuridiche che hanno un interesse diretto, o personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate al documento per il quale è chiesto l'accesso;
2. soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento ai sensi dell'articolo 10 L. 241/1990, per legge o in quanto destinatari ovvero contro interessati, anche in ambito dei servizi sanitari o socio sanitari ed assistenziali;
3. associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi diffusi, collettivi o partecipativi di cui sono portatori, che dimostrino di avere un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, direttamente connessa agli scipi statutari;
4. associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Azienda USL secondo le procedure previste nei protocolli stessi.

Il diritto di accesso è esercitabile, quindi, dai soggetti che abbiano un interesse:

- A) **diretto**, nel senso che deve essere presente un collegamento immediato tra l'interessato e il documento per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso (non quello di un terzo o un interesse di mero fatto);
- B) **concreto**, ovvero necessario o indispensabile per all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- C) **attuale**, nel senso che l'interesse deve sussistere al momento della domanda e non è pertanto ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro o eventuale;
- D) **corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso.**

### ART. 4

#### *Soggetti controinteressati*

Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, per via telematica o con raccomandata A/R.

I controinteressati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso trasmettendola al responsabile del procedimento stesso, per via telematica o a mezzo del servizio postale.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino alla eventuale opposizione dei controinteressati a decorrere dalla data di invio della comunicazione ai medesimi.

Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato senza che questi abbia fatto opposizione la struttura competente provvede all'evasione della richiesta di accesso dopo avere accertato la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati.

## **ART.5** *Accesso Informale*

Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, ed è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile, sempre che non siano individuati o individuabili soggetti controinteressati.

Coloro che presentano una richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o per posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione di un documento di identità o trasmissione di copia del medesimo. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi.

## **ART. 6** *Accesso Formale*

Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante utilizzo della modulistica presente sul portale aziendale nella sezione "Accesso agli Atti e Accesso Civico" (**Allegato A "Modulistica"**).

Si fa luogo all'accesso formale nei casi in cui:

- a) l'interessato opti per tale modalità di presentazione della istanza;
- b) in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- c) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- d) si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento della istanza;

e) venga richiesto un documento in copia conforme all'originale.

La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda, viene debitamente protocollata presso l'Ufficio Protocollo Generale o nelle sedi aziendali decentrate ove la richiesta pervenga.

L'ufficio che riceve la richiesta di accesso agli atti formale è tenuto a rilasciare all'interessato idonea ricevuta.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e, comunque, entro termine di trenta giorni dalla registrazione della domanda nel sistema di protocollo aziendale, salvo quanto previsto dal comma precedente e salvo quanto previsto dall'articolo 4.

In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve esser fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.

In caso di accesso esercitato ai sensi dell'articolo 4 comma 2 della Legge 8 marzo 2017 (c.d. Legge Gelli) la documentazione sanitaria disponibile deve essere fornita preferibilmente in formato elettronico entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta. Le eventuali integrazioni devono essere fornite in ogni caso entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta stessa. Responsabile del suddetto procedimento è la Direzione Medica-Ospedaliera della ASL Rieti.

## ART. 7

### *Esercizio dell'accesso ed individuazione dell'ufficio competente*

L'accesso documentale agli atti costituisce lo strumento per realizzare la conoscenza degli atti stessi se non soggetti al regime della trasparenza e, quindi, dell'accesso civico e generalizzato di cui al D. Lgs. n. 33/2013, disciplinato da separato regolamento.

L'accesso documentale viene assicurato dall'articolazione dell'Azienda che sia competente a formare l'atto od a detenerlo, oppure a conservarlo stabilmente come prevede il successivo articolo 8.

Nel caso non sia agevole individuare l'ufficio o la struttura aziendale competente, la richiesta dell'utente viene affidata alla UOSD Affari generali e Legali e, in particolare all'Ufficio **Ufficio Informazioni per l'Accesso**, presso la stessa costituito, che si farà carico di dialogare con gli uffici che detengono o gestiscono i documenti richiesti.

Anche nel caso di immediata individuazione dell'ufficio competente, il relativo responsabile, qualora dovesse rilevare aspetti di particolare complessità (ricorrendo dubbi sulle legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati), può chiedere consulenza all'**Ufficio Informazioni per l'Accesso**, costituito presso la U.O.S.D. Affari Generali e Legali, con

la massima sollecitudine e, comunque, entro 10 giorni dalla ricezione della istanza, senza che questo passaggio interrompa il termine dei 30 giorni prescritti dalla legge per l'evasione della richiesta.

## **Articolo 8** ***Modalità di esercizio del diritto d'accesso***

L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti, previa richiesta motivata e presentata direttamente alla Struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

La stessa deve essere inviata tramite A/R., tramite e-mail o posta certificata oppure depositata all'ufficio protocollo della ASL Rieti e deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Inoltre, è assicurato l'inoltro anche in via telematica, così come previsto dall'articolo 13 ("*Accesso per via telematica*") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*") e secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm.ii..

Pertanto, ai sensi del citato articolo, le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

1. se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia di un documento d'identità;
2. se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
3. se sono sottoscritte con firma digitale;
4. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- ✓ che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o tramite e-mail;
- ✓ che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- ✓ che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'indirizzo di posta elettronica per la trasmissione delle istanze è il seguente: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it).

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

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, ad eccezione di casi di rappresentanza legale sopra citati, il titolo legittimante consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato (delegante) ad accompagnato da copia non autenticata di valido documento di identità del delegante e copia non autenticata di un valido documento di identità del delegato.

Nel caso di decesso dell'interessato, la richiesta dovrà essere inoltrata da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la qualità di erede, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'articolo 391 *quater* cpp, dovrà essere allegata la nomina a difensore.

Nel formulare l'istanza, il richiedente deve:

1. indicare le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono;
2. gli estremi del documento di identificazione;
3. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
4. specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, esplicitando la motivazione;
5. dichiarare e comprovare la carica ricoperta e la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi pubblici o privati;
6. dichiarare e comprovare la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
7. indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
8. datare e sottoscrivere l'istanza
9. allegare copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità.

## ART. 9

### *Responsabile del procedimento di accesso*

Responsabile del procedimento di accesso documentale, nonché destinatario della relativa istanza, è il dirigente/responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti inerenti ad un procedimento articolato in fasi di competenza di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente o funzionario della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del procedimento che, ai sensi dell'articolo 6 comma 6 d.P.R. n.184/2006, è il dirigente preposto alla struttura operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura, l'attività istruttoria, mantenendo comunque la responsabilità del procedimento.

Nell'ipotesi in cui la richiesta dell'utente sia stata inoltrata ad una delle articolazioni territoriali dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, questo provvede ad inviarla al Protocollo Generale indicando, se possibile, la struttura aziendale che sia competente a formare l'atto o a detenerlo, o a conservarlo, stabilmente.

Nel caso non sia agevole individuare la struttura aziendale competente, la richiesta dell'utente viene affidata all'ufficio informazioni per l'accesso, che si incarica di dialogare con gli uffici che detengono o gestiscono i documenti richiesti.

In tutte le comunicazioni con il richiedente l'accesso, con i controinteressati andrà chiaramente indicato il nominativo del responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti aziendali.

**Il Responsabile del procedimento di accesso**, anche per il tramite del dipendente dal medesimo incaricato della attività istruttoria, cura i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:

1. riceve la richiesta di accesso, provvede all'identificazione del richiedente ed alla verifica della



- sua legittimazione ad esercitare il diritto;
2. comunica al richiedente, entro 10 giorni, le eventuali irregolarità o incompletezza della domanda;
  3. qualora in riferimento alla istanza di accesso sorgano dubbi sulle legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, può chiedere consulenza all'Ufficio Informazioni per l'accesso, costituito presso la U.O.S.D. Affari Generali e Legali, con la massima sollecitudine e, comunque, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, senza interrompere il termine dei 30 giorni prescritti dalla legge per l'evasione della richiesta.
  4. ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione ai controinteressati;
  5. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale di accesso presentata alla Azienda risulti di competenza di un'altra pubblica amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
  6. decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;
  7. comunica agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
  8. poiché il diritto di accesso ai documenti contenenti dati sensibili e personali può essere esercitato dal soggetto interessato o da terzi, con le modalità ed i termini di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 comma 2, lettera f) e dall'art. 10 del GDPR (UE) 2016/679, qualora sorgano dubbi relativamente alla riservatezza delle informazioni contenute nel documento rispetto al quale si chiede accesso, il Responsabile del procedimento chiede parere al referente aziendale *privacy*. Nella valutazione concreta si dovrà tenere conto della necessità dei dati richiesti, di pertinenza e di non eccedenza.
  9. comunica al Responsabile della U.O.S.D. 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.

Sono, altresì, coinvolti nel procedimento di accesso ai documenti amministrativi:

- a) **Ufficio Informazioni per l'Accesso**, costituito presso la U.O.S.D. 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;
- b) **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.10**

### *Accoglimento della richiesta di accesso*

La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, viene comunicata senza indugio all'interessato, e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, a cura del responsabile del procedimento.

L'accoglimento della richiesta è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile e comunicato al richiedente tramite pec o con ogni altro mezzo idoneo ad attestarne l'avvenuta ricezione.

Nel caso di richiesta di presa visione, l'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare il documento, gli orari dello stesso l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto, Il mancato

esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine senza giustificato motivo ne comporta la decadenza ed il richiedente è considerato rinunciatario.

L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto munito di valido atto di delega, si effettua presso la struttura che ha formato l'atto conclusivo o lo detiene stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Azienda e avviene alla presenza del personale addetto.

L'interessato ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.

Il soggetto ammesso alla visione del documento è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile di eventuali danni ad esso arrecati. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p..

E' altresì vietato asportare i documenti consegnati in visione.

Qualora vi siano richieste di presa visione per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con il normale espletamento dell'attività amministrativa, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie con i tempi procedurali e gli oneri previsti dal presente regolamento.

L'esercizio del diritto di accesso è, altresì, assicurato tramite il rilascio di copia dei documenti richiesti. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente attraverso PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dal richiedente nella istanza, ovvero attraverso l'invio di raccomandata A/R.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi, così come indicato nell'**allegato B "Tariffario"** al presente regolamento.

All'atto dell'accoglimento della istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda, nonché delle modalità di pagamento.

L'invio delle copie avverrà dietro esibizione di documento attestante l'avvenuto pagamento.

La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà con addebito delle spese e spedizione a carico del destinatario. L'Azienda non assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.

Ai fini del rilascio delle copie autentiche, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo, allegando le relative marche alla richiesta, calcolate in base a quanto previsto dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii..

## **ART.11**

### ***Diniego della richiesta di accesso***

Il procedimento che si instaura a seguito di presentazione di istanza di accesso deve essere concluso con provvedimento espresso e adeguatamente motivato, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In ogni caso, decorso inutilmente anche il termine prorogato, essa si intende respinta.

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, all'individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 delle Legge 241/90, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali.

## ART.12

### *Differimento del diritto di accesso*

Il Responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; inoltre, il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 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 ne indica la motivazione e la durata.

In particolare, il differimento è ammesso nelle seguenti ipotesi:

1. nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati, ad eccezione dei documenti di cui all'art. 11, punto 3;
2. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
3. nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
4. in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione, salvo brevetti, privative industriali e forme analoghe di protezione per le quali l'accesso è negato;
5. l'accesso ai documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazione di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento.

L'elencazione di cui sopra del presente articolo non è esaustiva né tassativa, ed è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuale integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.

## ART.13

### *Esclusioni*

Sono sottratti in via generale all'accesso documentale i documenti individuabili con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché a quelle previste dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14 comma 1 cap. 3 del DPR 184/2006.

Sono, altresì, sottratti all'accesso documentale, gli atti e i documenti di cui all'**Allegato C** "*Atti e documenti sottratti all'accesso*" del presente regolamento.

L'elencazione di cui al suddetto allegato è sottoposta a verifica periodica (annuale) al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni che si renderanno necessarie.

E' garantito agli utenti interessati l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere legittimamente i propri interessi giuridici, nel rispetto delle disposizioni vigenti nel tempo in materia di riservatezza e tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.

Il diritto di accesso è limitato in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.

Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso ancorché utilizzati dalla ASL Rieti, nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che, in base al presente regolamento, sono sottratti al diritto di accesso.

Sono, infine, sottratti al diritto di accesso, tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione e, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giudiziale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato delle pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 14**

##### ***Diritto di accesso e privacy***

Il diritto di accesso ai documenti o atti formati dalla ASL Rieti, contenenti dati sensibili e personali può essere esercitato dal soggetto interessato o da terzi, con le modalità e i termini di cui alla L. 241/90 e ss.mm.ii, fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 2, lettera f e dall'art. 10 del GDPR (UE) 2016/679.

Nella valutazione concreta che la pubblica amministrazione deve compiere si deve tenere conto del principio di necessità dei dati richiesti, di pertinenza e di non eccedenza.

#### **ART. 15**

##### ***Accesso a dati giudiziari***

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati 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 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, fermo restando la procedura di cui al precedente art. 4.

#### **ART.16**

##### ***Tutela contro il diniego di accesso***

Decorso inutilmente il termine di cui al precedente art. 9, la richiesta si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/90, può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale in sede di giurisdizione esclusiva (ove potrà stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore), ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico regionale di riesaminare la suddetta determinazione.

**ART. 17**  
**CASI PARTICOLARI DI ACCESSO DOCUMENTALE**  
*Accesso alla documentazione sanitaria*

Fermo restando quanto previsto agli 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. 196/93, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lettera f, del Regolamento, di pari rango a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di pari rango a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

I soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare maggiorenne della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) i legittimari di persona defunta (art. 536 C.C. e Art. 1, comma 20, L. n. 76/2016) e precisamente il coniuge, i figli (legittimi, naturali, legittimati e adottivi), gli ascendenti legittimi nonché dagli eredi testamentari, previo accertamento del loro status, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta. In tal caso dovrà altresì essere prodotto certificato di morte o autocertificazione e, nel caso di eredi testamentari, copia del testamento;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- e) il tutore di un minore nel caso di revoca della responsabilità genitoriale, produzione di copia del provvedimento del Tribunale o mediante autocertificazione;
- f) il tutore nel caso di paziente interdetto, previa produzione di copia del provvedimento del Tribunale o mediante autocertificazione;
- g) il curatore/l'amministratore di sostegno del paziente rispettivamente inabilitato o privo in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana previa produzione di copia del provvedimento del Tribunale o mediante autocertificazione;
- h) il paziente minorenni emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce, previa attestazione del suo status mediante allegazione di copia di certificazione o autocertificazione;
- i) l'Analfabeta o non in grado di firmare in tal caso l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura "Non è in grado di firmare" e la propria firma (leggibile), facendo inoltre firmare un testimone di cui saranno annotate le generalità;
- j) l'avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiara per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
- k) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- l) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;

- m) medico curante, dipendente o convenzionato dell'Azienda, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramuraria, in quanto soggetti "autorizzati" ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 101/2018, con lo scopo di utilizzo ai fini diagnostico-terapeutici mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- n) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione;
- o) il personale medico dell'Azienda, mediante richiesta motivata che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica: in questi casi i dati dovranno essere resi anonimi quando la disponibilità in forma nominativa non sia più necessaria per le citate finalità ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono;
- p) i responsabili delle strutture aziendali mediante richiesta motivata dalla necessità di 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;
- q) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta, in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, si provvederà ad estrarre copia autenticata da conservare fino a restituzione dell'originale;
- r) la polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- s) la Prefettura, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti e per le spese di specialità di cura di malattie veneree;
- t) il Consulente tecnico d'ufficio o il Perito d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- u) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL), nei casi di infortunio occorso ad un assicurato e nei casi previsti dalla normativa vigente previo consenso da parte dell'interessato;
- v) gli ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303, mediante richiesta motivata;
- w) l'I.N.P.S. solo nell'ambito dell'attività istituzionale;
- x) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato.

Il soggetto interessato al rilascio di copia di documentazione sanitaria (a titolo esemplificativo e non esaustivo cartella clinica, di Pronto soccorso, esami radiografici, referti clinici...), può compilare lo specifico modulo di richiesta presso l'Archivio Cartelle Cliniche o presso gli uffici della ASL Rieti a ciò preposti, negli orari di apertura al pubblico, esibendo all'atto della richiesta e della successiva consegna un documento di identificazione in corso di validità.

All'atto della richiesta, ove il soggetto richiedente fosse diverso dal diretto titolare della documentazione sanitaria oggetto dell'istanza, devono altresì essere prodotte le ulteriori certificazioni/autocertificazioni necessarie, come sopra indicate, in relazione al soggetto richiedente.

Copia del documento di identità unitamente a detta documentazione devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio.

Al fine di semplificare i percorsi e agevolare gli utenti nei rapporti con l'Azienda, oltre alla modalità di accesso agli sportelli dedicati, la richiesta di copia può essere formulata, ove possibile e nel rispetto delle disposizioni previste, tramite email, pec o con sistema SPID, secondo le modalità operative (informative) e la modulistica pubblicate nelle specifiche sezioni nel sito aziendale della ASL Rieti [www.asl.rieti.it](http://www.asl.rieti.it).

Anche in questi casi, (eccezion fatta per il sistema SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale - che consente solo al diretto titolare di scaricare la cartella clinica), la richiesta deve sempre essere obbligatoriamente sottoscritta dall'interessato intestatario della documentazione sanitaria e corredata da copia fronte retro di valido documento di identità e, se il soggetto richiedente fosse diverso dal diretto titolare della documentazione sanitaria richiesta, devono altresì essere prodotte le ulteriori certificazioni/autocertificazioni necessarie, come sopra indicate, in relazione al soggetto richiedente.

Previa verifica della ricevuta di avvenuto pagamento per le spese di riproduzione la documentazione sanitaria è consegnata all'interessato, in busta chiusa, direttamente agli sportelli dedicati. Oltre alla consegna fisica presso gli uffici all'uopo preposti, ove possibile, tenuto conto della scelta operata dall'istante mediante la modulistica all'uopo predisposta, la documentazione sanitaria richiesta è inviata direttamente all'indirizzo indicato dall'utente, tramite servizio postale (raccomandata A/R) con costi a carico del destinatario o in formato digitale mezzo email/pec.

## **ART.18**

### ***Disposizioni sul diritto di informazione e accesso delle Organizzazioni Sindacali***

Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione riconosciuti alla Organizzazioni Sindacali ai sensi della L. 241/90 e dell'art. 9 del D.lgs. n. 165/2001, secondo le modalità del presente Regolamento.

L'Azienda assicura alle Organizzazioni Sindacali informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:

1. l'articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro e degli organici;
2. gli atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
3. gli obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
4. gli obiettivi e programmi di formazione professionale;
5. le politiche di pari opportunità;
6. le condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
7. i servizi ai lavoratori;
8. i criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
9. il rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni;
10. il bilancio annuale di previsione e bilancio consuntivo.

Alle Organizzazioni Sindacali è garantita la possibilità di richiedere copia integrale dei provvedimenti. L'accesso è consentito al Coordinatore RSU e ad un rappresentante per ciascuna sigla firmataria degli accordi di lavoro.

Fatta eccezione per gli atti per i quali possono essere esercitate le tipiche prerogative sindacali, la richiesta di accesso è regolata dal presente Regolamento

## **ART. 19**

### ***Registro degli accessi. Archiviazione delle richieste di accesso***

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Azienda vigente al momento della richiesta stessa.

## **ART. 20**

### ***Segreto d'ufficio***

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'art. 28 della legge n. 241/90, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio: non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

## **ART. 21**

### ***Disposizioni finali***

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge generali e speciali attualmente vigenti.

Il presente regolamento ha efficacia immediata.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari in materia di accesso ai documenti amministrativi precedentemente vigenti presso la ASL Rieti.

Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di modifiche e integrazioni nel corso del tempo, anche dovute a modifiche della organizzazione aziendale che non daranno luogo alla revisione del presente regolamento.

Le novità legislative in materia di rideterminazione delle imposte, comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa alla imposta di bollo prevista nel presente regolamento.

L'Azienda si riserva di aggiornare con apposito atto del Direttore Generale o di un suo delegato, le tariffe relative ai costi di riproduzione, determinate con il presente regolamento.

Il presente regolamento ed i relativi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale della Azienda.