

AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: 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

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.