

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I Principi generali

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le relative ipotesi di esclusione, limitazione o differimento al fine di attuare i principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche e del D.P.R. n. 184/2006.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da questa amministrazione, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso secondo il principio di non aggravamento dell'azione amministrativa.

3. 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 (Massimario di selezione dei documenti approvato con deliberazione 27/02/2007 n. 58).

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Non sono accessibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A..

Art. 2 - Oggetto dell'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati.

2. Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura

pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale formati ovvero detenuti presso gli uffici dell'A.U.S.L. e utilizzati dalla medesima ai fini dell'attività amministrativa di competenza.

3. Per atti si intendono i provvedimenti amministrativi – completi di allegati – anche annullati o non ancora efficaci, nonché gli atti interni e preparatori aventi comunque rilevanza giuridica.

4. Sono accessibili le sole informazioni in possesso dell'Azienda che abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 3 – Legittimazione

1. Il diritto di accesso è esercitabile da parte di persone fisiche, - cittadini italiani e non - maggiori di età o emancipati e di persone giuridiche in qualità di "interessati", cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso a prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi.

2. È riconosciuto a chiunque – a prescindere dalla posizione di cui al comma precedente - l'accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente, fatte salve le esclusioni dei successivi articoli 4 e 6 e dell'art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005, in quanto tale accesso è riconosciuto propriamente quale diritto soggettivo e non come mero interesse.

3. Ai sensi della L. n. 397/2000 "Disposizioni in materia di indagini difensive", il difensore, in ambito penale, ai fini delle indagini difensive può chiedere documenti in possesso di questa Azienda e estrarne copia a sue spese, in conformità a quanto disposto dall'art.391- quater c.p.p., fermo restando i principi generali della normativa vigente in tema di bilanciamento di contrapposti interessi. (Sarà l'Autorità Giudiziaria, eventualmente adita dal soggetto richiedente, a dirimere i dubbi in caso di difficile individuazione della legittimazione).

Art. 4 - Atti interdetti all'accesso

1. Deve essere garantito ai richiedenti il diritto di accesso agli atti in conformità ai sottoindicati criteri:

- per i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito subordinatamente all'osservanza, oltre che alla regola

dell'indispensabilità (ovvero l'assoluta necessità dell'acquisizione del dato da parte dell'interessato rispetto al diritto di tutelare la sua situazione giuridicamente rilevante), alla regola del "pari grado" (ovvero il pari rango tra il diritto del richiedente a tutelare una situazione giuridicamente rilevante e il diritto alla riservatezza dell'interessato);

- per i dati giudiziari o sensibili, l'accesso è consentito subordinatamente alla sola regola dell'indispensabilità;

- per quanto concerne i dati personali, né giudiziari né sensibili, l'accesso è consentito solo quando la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel rispetto dei criteri sopra esposti il diritto di accesso è escluso per i seguenti atti:

a. documenti facenti parte dei fascicoli personali dei dipendenti dell'A.U.S.L. nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'A.U.S.L. e in particolare gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;

b. documenti dai quali si evince il trattamento economico del personale avente qualsiasi tipo di rapporto giuridico di lavoro o l'acconto provvisorio di pensione, anche se la richiesta provenga da un terzo portatore di interesse diretto e personale;

c. documenti di natura sanitaria quali referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico-legale, richieste di prestazioni sanitarie, registri nominativi dei ricoveri, registri nominativi delle cause di morte e malattie infettive, relazioni psicologiche, certificazioni di minori portatori di handicap e comunque ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psico-fisico di persone determinate;

d. relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari, economiche, di persone assistite;

e. documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale economica relative a terzi, nonché documenti inerenti i processi produttivi (ciclo produttivo, sostanze e materie impiegate, processi tecnologici).

3. Si potrà ricorrere al differimento secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 5 – Accesso alle Cartelle cliniche e ai Certificati di assistenza al parto

1. La richiesta di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato può essere accolta, in tutto o in parte, solo se la richiesta è

giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2. I certificati di assistenza al parto o la cartella clinica se comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non volere essere nominata, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

3. Durante tale periodo la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.

Art. 6 - Categorie di documenti inaccessibili nei casi previsti dall'ordinamento nonché nei casi determinati dal presente Regolamento

1. Per legge, sono sottratti all'accesso gli atti inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini nonché le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di Polizia Giudiziaria propria delle Aree Igiene e Sanità Pubblica, Area Sanità Lavoro e Area Sanità Veterinaria.

2. In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs. n. 163/2006 – c.d. "Codice degli Appalti").

3. Il diritto di accesso è escluso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. Relativamente ai casi di esclusione che possono essere stabiliti tramite il presente Regolamento, si dispone che in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a. pareri legali acquisiti dall'Azienda al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa è parte;

- b. consulenze legali volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate da un privato nei confronti dell'Azienda;

c. atti redatti da legali, professionisti in nome e per conto dell'Azienda in relazione a specifici rapporti di incarico legale o professionale in procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali;

d. corrispondenza avente ad oggetto i punti a., b., c.

Nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

1. In relazione all'accesso informale e formale di cui agli articoli 10 e 11 del presente Regolamento è responsabile del procedimento, il responsabile dell'U.O./Struttura, o un funzionario da lui delegato, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a:

a) accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2 del presente Regolamento e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale formato o detenuto stabilmente dall'A.U.S.L.;

b) valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, salvo il caso di cui al comma 2 del medesimo articolo;

c) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi degli articoli 4, 5, e 6 del presente Regolamento;

d) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;

e) comunicare ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, la richiesta di accesso.

CAPO II **Procedimento**

Art. 9 – Notifica ai controinteressati

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

2. Questa amministrazione, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento di suddetta comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il suddetto termine, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 10- Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, rivolta alla U.O./Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. Il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso qualora in base alla natura del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati.

3. L'interessato deve indicare gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, far constare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, precisare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è immediatamente accolta dal responsabile del procedimento mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copie secondo le modalità di cui agli articoli 20 e 21 del presente Regolamento ovvero altra modalità idonea.

5. Il responsabile del procedimento deve redigere verbale dell'accesso su apposito modulo prestampato sottoscritto in calce dallo stesso responsabile e dall'interessato (Allegato n. 1).

Art. 11 - Accesso formale

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'U.O. o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del

documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale, a mezzo richiesta scritta motivata indirizzata all'Azienda, con indicazione dell'U.O./Struttura interessata.

2. Nel caso di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza scritta riportante il timbro di arrivo.

3. La richiesta formale presentata ad U.O./Struttura diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. La richiesta presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. In caso di istanza di accesso relativa ad un documento per il quale sussista obbligo di assoggettamento ad imposta di bollo, anche la relativa istanza di accesso dovrà essere in bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge.

Art. 12 - Accesso formale - Istanza irregolare o incompleta

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta ovvero non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.

2. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il responsabile del procedimento ha comunque facoltà, qualora siano necessari ulteriori chiarimenti, di avviare contatti, anche informali, con l'interessato, al fine di mettere in condizione quest'ultimo di esercitare il diritto di accesso.

Art. 13 – Accesso formale - Termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di cui all'art. 11 del presente Regolamento, risultante dal timbro di arrivo apposto dall'ufficio competente all'atto del ricevimento stesso.

Art. 14 - Accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza accoglibile e ciò sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato entro il termine di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, precisando in quali giorni, ore e presso quali uffici potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti secondo le modalità di cui agli articoli 20 e 21 del presente Regolamento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e fermo restando quanto previsto dagli articoli 4, 5, 6 e 16 del presente Regolamento.

Art. 15 - Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso ai sensi dell'articolo 16 del presente Regolamento o la limitazione dell'accesso ai sensi dell'articolo 17 del medesimo, è tenuto a darne comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 16 - Differimento

1. Il diritto di accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In particolare il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

A) per tutelare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

B) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

C) quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, L. n. 241/1990.

2. In particolare in relazione alla lett. A), l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del

provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione.

3. In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs. n. 163/2006 – c.d. "Codice degli Appalti").

4. Per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altra amministrazione pubblica, l'accesso è differito sino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

5. È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione.

Art. 17 - Accesso parziale

1. Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza incontri solo parzialmente i limiti di cui agli articoli 4, 5 e 6 del presente Regolamento, l'accesso è consentito solo per quella parte del documento non riservata o non segreta.

Art. 18 - Silenzio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento, decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende respinta.

Art. 19 - Ricorsi

1. Nei trenta giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei trenta giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

2. Nei giudizi avanti al Tribunale Amministrativo Regionale, l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda.

3. Qualora, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, venga proposto ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, lo stesso deciderà in camera di consiglio entro trenta

giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della L. n. 1034/1971, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

4. Qualora il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente Regolamento dà esecuzione alla decisione del suddetto giudice.

5. Il Consiglio di Stato, su istanza di parte, può disporre, con ordinanza motivata emessa in camera di consiglio, la sospensione dell'esecuzione della sentenza di cui al comma precedente qualora dall'esecuzione della stessa possa derivare un danno grave e irreparabile.

CAPO III **Modalità di accesso**

Art. 20 - Visione degli atti

1. L'esame dei documenti è gratuito e deve aver luogo presso gli uffici dell'Azienda ove il documento si trova depositato o conservato e soltanto nei giorni e ore stabilite dalle singole UU.OO., alla presenza, se necessario, del personale addetto.

2. La durata della visione dei documenti deve essere compatibile con l'esigenza di non recare pregiudizio o turbamento al normale andamento degli uffici.

3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta ovvero in calce al verbale di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento.

4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 21 - Rilascio copie

1. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione secondo quanto fissato periodicamente con specifici provvedimenti ministeriali.
2. All'atto di accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché delle modalità di pagamento.
3. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte, non oltre il momento del ritiro della copia, presso la Cassa Economale dell'Azienda o presso le UU.OO. destinatarie delle richieste di accesso.
4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese di spedizione e dei costi di riproduzione da pagare tramite contrassegno postale.

CAPO IV **Disposizioni finali**

Art. 22 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. n. 352/1992, alla L. n. 397/2000, al D.P.R. n. 445/2000, al D.Lgs. n. 196/2003, al D.P.R. n. 184/2006 e comunque previste dalla normativa vigente in materia.
2. In materia di accesso ai documenti conservati in archivi si fa rinvio a quanto disposto dal vigente "Regolamento di disciplina delle procedure di archiviazione e di scarto dei documenti - Massimario di selezione dei documenti" approvato con deliberazione n. 58 del 27.02.2007.

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Struttura

CAPO I

Principi generali

1. Finalità e ambito di applicazione
2. Oggetto dell'accesso
3. Legittimazione
4. Atti interdetti all'accesso
5. Accesso alle Cartelle cliniche e ai Certificati di assistenza al parto
6. Categorie di documenti inaccessibili nei casi previsti dall'ordinamento nonché nei casi determinati dal presente Regolamento
7. Responsabile del procedimento
8. Compiti del responsabile del procedimento

CAPO II

Procedimento

9. Notifica ai controinteressati
10. Accesso informale
11. Accesso formale
12. Accesso formale - Istanza irregolare o incompleta
13. Accesso formale - Termine
14. Accoglimento della richiesta
15. Non accoglimento della richiesta
16. Differimento
17. Accesso parziale
18. Silenzio
19. Ricorsi

CAPO III

Modalità di accesso

20. Visione degli atti
21. Rilascio copie

CAPO IV

Disposizioni finali

22.Rinvio

ALLEGATO: Modulo richiesta di accesso a documenti amministrativi

All'Azienda Unità Sanitaria Locale
di Forlì
U.O.

Oggetto: **Richiesta di accesso a documenti amministrativi.**

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il residente in CAP
Via n. Tel.
docum.di identificazione rilasciato da
nella sua qualità di

CHIEDE

- ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni in combinato disposto con gli artt. 5 e 6 del D.P.R. 184/06
 ai sensi della Legge (1)

-
 di visionare
 di visionare e trascrivere manualmente in tutto o in parte
 di estrarre copia in carta libera
 di estrarre copia conforme (2)

del documento.....

per i seguenti motivi

Si informa che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati non potrà essere evasa la richiesta; potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03; il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Forlì, con sede legale in Forlì, C.so della Repubblica, 171/D; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della struttura operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

Data Firma

(1) Ove la richiesta formale è ad substantiam

(2) In caso di rilascio di copia conforme, anche la relativa richiesta dovrà essere in bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla Legge (es. rapporto di pubblico impiego; scambio con P.A.; uso ricorso)

====

SPEDIZIONE E CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Il richiedente ha visionato e/o estratto copia dei documenti richiesti: SI' NO

Il richiedente può ritirare e/o visionare gli atti a decorrere dal presso questo Ufficio tutti i giorni dalle ore.....alle.....pomeriggio.....

Il richiedente desidera l'invio tramite servizio postale (contrassegno): SI' NO

Data..... Firma del richiedente.....

Persona di riferimento dell'Ufficio