

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
A.S.L. 1 TORINO**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
(Nominato con DGR n. 47-5333 del 19/02/07)**

N. 1313/a.05/08 DEL 22/12/2008

OGGETTO

STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"

APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE ED ALTRA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO GLI ARCHIVI DELLE DIREZIONI SANITARIE DEI PRESIDI OSPEDALIERI DELL'ASL TO1".

AZIENDA SANITARIA LOCALE 1 DI TORINO

L'anno duemilaotto il giorno 22 del mese di dicembre in Torino, presso la sede dell'A.S.L. TO1 di Torino, Via S. Secondo, 29

IL DIRETTORE GENERALE

Esaminata la seguente proposta del Direttore S.C. Affari Generali;

- *vista la Deliberazione del Consiglio Regionale, n. 136-39452 del 22/10/2007 dal titolo "Individuazione delle Aziende del Sistema Sanitario Regionale" che ha deliberato la nuova articolazione delle aziende sanitarie regionali a far data dal 1° gennaio 2008 ed in particolare l'Allegato A che prevede l'accorpamento dell'ASL 1 e dell'ASL 2 nella nuova ASL TO1;*
 - *preso atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 80 del 17/12/2007 il quale ha disposto con decorrenza 1/1/2008 l'estinzione dell'ASL 1 e dell'ASL 2 e la contestuale costituzione della nuova ASL TO1;*
 - *richiamate le deliberazioni n. 105/DG/01/07 del 29/03/2007 e n. 616/A04/07 del 15/10/2007 di approvazione dei nuovi regolamenti in materia di accesso ai documenti amministrativi adottati rispettivamente presso la ex ASL TO 2 e la ex ASL TO 1;*
 - *attesa l'opportunità di adottare, per la costituita ASL TO1, un unico "Regolamento" recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia in particolare della Legge n. 241 del 7.08.1990 dal titolo "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni del D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";*
 - *preso atto della necessità di determinare l'entità dei rimborsi per la ricerca ed il rilascio di copie dei documenti amministrativi relativi al Regolamento di cui al precedente punto;*
 - *ritenuto necessario disciplinare separatamente ed in modo specifico, con apposito Regolamento, l'accesso alle cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria (verbali di pronto soccorso e accertamenti necroscopici) depositata presso gli archivi delle Direzioni Sanitarie dei presidi ospedalieri dell'ASL TO1 (Ospedale Martini, Ospedale Sperino-Oftalmico – Ospedale Evangelico Valdese,) stabilendo nel Regolamento medesimo le tariffe per il rilascio della documentazione sanitaria medesima;*
- ritenuto di condividere la suddetta proposta;
 - assunta la correttezza del processo istruttorio correlato la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale;
 - preso atto del concordante parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ex art. 3, 1° comma quinquies, D.Lgs. 30/12/92 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" di cui all'allegato 1 al presente provvedimento, a costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di determinare, nel modo seguente, l'entità dei rimborsi per la ricerca ed il rilascio di copie di documenti amministrativi di cui al precedente capoverso:

- | | |
|--|-----------|
| • ricerca: documenti con data non anteriore ad un anno | Euro 2,00 |
| • ricerca: documenti con data anteriore ad un anno | Euro 2,00 |
| • riproduzione fotostatica – formato UNI A4 a pagina | Euro 0,30 |
| • riproduzione fotostatica – formato UNI A3 a pagina | Euro 0,50 |

Gli importi devono essere rimborsati all'ASL TO1 prima della riproduzione del documento alternativamente mediante le seguenti modalità:

- Tesoreria ASL TO 1 UNICREDIT BANCA versamento su c/c bancario n. 000041154022 IBAN IT04U020080113800041154022
- versamento utilizzando il "Punto Giallo";

3. di approvare il "Regolamento per l'accesso alle cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria depositata presso gli archivi delle Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri dell'ASL TO1" (Ospedale Martini, Ospedale Sperino Oftalmico, Ospedale Evangelico Valdese), di cui all'allegato 2 del presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale, che disciplina in modo specifico l'accesso oltre che alle cartelle cliniche, ai verbali di pronto soccorso e agli accertamenti necroscopici, stabilendone anche le tariffe per il rilascio;

4. di stabilire che il presente provvedimento sostituisce tutti gli atti deliberativi adottati precedentemente dalla ex ASL 1 e ex ASL 2, di disciplina di accesso agli atti e tariffe per il rilascio di documentazione amministrativa e/o sanitaria ;

5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta onere alcuno;

6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, attesa l'urgenza del provvedimento.

f.to in originale
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ferruccio MASSA)

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, secondo quanto disposto dalla legge n. 241 del 7.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal regolamento di cui al D.P.R. 12.04.06 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questa Azienda ovvero detenuti stabilmente dalla medesima.

Il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute viene disciplinato nel rispetto del D.Lgs. 196/03 e secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

ART. 2 DEFINIZIONI E PRINCIPI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati»: 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;

c) per «controinteressati»: 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;

d) per «documento amministrativo»: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione»: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6. della Legge 241/90.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

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.

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

ART.3 AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO

L'A.S.L. TO1 in conformità all'art. 22 della Legge 241/90 riconosce, al fine di assicurare trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti

amministrativi. Tale diritto di accesso si applica in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali.

Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

4 ACCESSO INFORMALE

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, o scritta utilizzando il modello di cui all' **ALLEGATO A** al presente regolamento, al Responsabile della Struttura Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

Le richieste di accesso verbali con le relative notazioni e indicazioni di elementi utili all'individuazione dei documenti sono annotate su apposito registro.

La richiesta deve essere motivata, eventualmente anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento o l'atto oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.

Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/90.

Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso.

ARTICOLO 5 – RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza scritta mediante l'utilizzo del modello di cui **all'ALLEGATO B** al presente regolamento.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.

Salvi i casi di richieste di copie autentiche o di copie in bollo, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo **ALLEGATO B** prestampato dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. Anche la richiesta formale può essere presentata per il tramite dell'URP. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. L'ufficio che riceve la domanda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.

La richiesta trasmessa a mezzo posta, fax o telematica può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto o il documento, ovvero all'URP e dovrà essere allegata copia di un documento di identità del richiedente.

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in **30 giorni** decorrenti dal ricevimento dell'istanza.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

L'Ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART.6 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati l'ufficio competente per l'istanza ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nel documento al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ARTICOLO 7 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.

La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'URP per il successivo corretto inoltro della pratica.

L'Ufficio che detiene l'atto o il documento o l'URP provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, di accoglimento ovvero la notificazione del diniego o del differimento.

L'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché del periodo di tempo non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

ART. 8 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA - SOGGETTI LEGITTIMATI

L'accesso alle cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria (verbali di Pronto Soccorso e accertamenti necroscopici), depositata presso gli archivi delle Direzioni Sanitarie dei presidi ospedalieri afferenti all'ASL TO1 (Ospedale Martini, Ospedale Sperino-Oftalmico e Ospedale Evangelico Valdese) è disciplinato da specifico Regolamento che stabilisce anche le tariffe per il rilascio della relativa documentazione.

L'accesso alla documentazione clinica (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici) e in generale di tutte le certificazioni anche di carattere prettamente amministrativo ma che contengono dati sensibili, riferiti a pazienti assistiti presso le strutture anche territoriali dell'ASL TO1, non rientranti nella documentazione di cui al precedente capoverso è disciplinato secondo le seguenti modalità.

L'accesso è comunque ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy).

Per le categorie dei documenti di cui al secondo comma, limitatamente alle ipotesi espressamente sotto elencate, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue, senza che l'ASL debba in tali casi operare ulteriori valutazioni circa la sussistenza in capo al richiedente del diritto di accesso.

- a) paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- b) soggetti che esercitano la potestà di genitore, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenersi che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore; tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al punto precedente. Per le persone inabilite la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve

parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;

- c) l'amministratore di sostegno in caso di paziente privo in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo permanente. In questo caso la richiesta dovrà essere sottoscritta da entrambi. L'amministrazione di sostegno deve essere comprovato dietro presentazione del provvedimento rilasciato dal Tribunale, ovvero mediante autocertificazione sostitutiva.
- d) il coniuge ed i figli, anche separatamente, del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
- e) autorità giudiziaria;
- f) polizia giudiziaria;
- g) I.N.A.I.L. nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124 e art. 5 del D.M. 15.3.1991);
- h) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 D.P.R. 2316 del 1934);
- i) Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. 19.3.1956 n. 303)
- j) Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972 R.D. n. 99 del 5.2.1891, art 114) e per le spese di specialità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854)
- k) Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute.

In tutti i casi, sopra non elencati, in particolare per quanto riguarda le altre categorie di eredi legittimi o testamentari, dovrà essere specificata oltre alla qualità del richiedente le motivazioni della richiesta e l'Azienda dovrà procedere a valutazione specifica circa la legittimità della richiesta di accesso.

ART. 9 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dall'accesso, i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare sono sottratte all'accesso le categorie di documenti di seguito indicati:

1. documenti inaccessibili per motivi di sicurezza ed ordine pubblico per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
 - elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti strutture aziendali;
 - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
2. documenti inaccessibili per previsione normativa ed in particolare:
 - relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudi di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
 - pareri legali espressi o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
 - atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
 - nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione;
 - programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione.
3. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:
 - provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
 - se richiesti da terzi i documenti relativi alle situazioni familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'azienda la cui riservatezza è stabilita per legge (ad esempio, adozione, paternità e maternità);

- documenti o parti di documenti che contengano dati sensibili, di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo 3.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nei limiti previsti dallo stesso;
- corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- atti presentati per partecipare a procedura di gara, qualora contengano informazioni considerate riservate dagli operatori economici, come quelle riguardanti segreti tecnici o commerciali nonché gli aspetti riservati delle offerte;
- documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o privati la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed Atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
- documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda o da imprese;
- documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda.

4. documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- atti di azioni di responsabilità penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- relazioni e rapporti redatti su richiesta dalle Procure della Corte dei Conti;
- documenti relativi: a) alla carriera; b) al trattamento economico, fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare, alla vita privata dei dipendenti e del personale convenzionato, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda, nonché soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Azienda; c) alla busta paga, o documento equivalente, nella parte in cui dai dati ivi riportati si possa risalire alla conoscenza di notizie riservate;
- documenti relativi al curriculum degli studi ed alla vita privata di borsisti, allievi di corsi di formazione, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'azienda;
- accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione;
- rapporti informativi sul personale dell'Azienda nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti in possesso dell'Amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività medico sanitaria, legale o di altra attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- non hanno diritto al rilascio di copie di cartelle cliniche:
 - a) il coniuge e gli altri parenti del paziente sprovvisti di delega;
 - b) i patronati di Assistenza Sociale e gli altri organismi similari privi della delega;
 - c) gli Enti Assicurativi e gli altri organismi similari senza l'autorizzazione dell'interessato. E' esclusa da questa ultima disposizione l'ipotesi di cartella clinica richiesta, in caso di costituzione in giudizio dell'Azienda, da parte del legale con la relativa compagnia assicurativa per Responsabilità civile a cui è stato conferito mandato speciale per la rappresentanza e difesa dell'Azienda è quindi autorizzato ad acquisire tutta la documentazione sanitaria necessaria ai fini in questione, a condizione che la stessa non venga prodotta in giudizio, né tanto meno usata come mezzo di prova. In tal caso e fino alla conclusione del procedimento, al medico coinvolto non dovrà essere rilasciata né tanto meno data in visione la cartella clinica di che trattasi.

È comunque garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale, concreto ed attuale la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili; se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale inviolabile, secondo il disposto dell'art. 60 del Dlgs. 196/2003.

Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti e di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici aziendali.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 10 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO GIA' PREVISTA DALL'ORDINAMENTO.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti, anche se non espressamente citati nel presente Regolamento, per i quali l'ordinamento stesso prevede l'esclusione.

Sono, altresì, esclusi, dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ART. 11 MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare l'accesso è differito:

- ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
- in luogo dell'esclusione in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'articolo precedente possano essere efficacemente conseguite in tal modo,
- fatti salvi i documenti e gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti;
- salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

E' sempre disposto il differimento per le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Azienda ai fini dell'attività amministrativa:

- quando fanno parte del procedimento: denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito dei quali l'Amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. E' comunque, anche in tale ipotesi, riconosciuta all'Azienda la facoltà di escludere il diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo attivatosi sulla base appunto di denuncia o segnalazione, ma nell'ambito di procedimenti relativi all'esercizio di poteri d'ufficio di natura ispettiva e di controllo che l'Azienda può esercitare anche autonomamente. L'accesso è negato anche in relazione all'esigenza di salvaguardare vita privata e riservatezza degli autori di denunce. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi segreti;
- ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del D.Lgs 163/2006:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) 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; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno

segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare, fino all'esito del provvedimento;
- nei procedimenti concorsuali ove l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati di altri candidati qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso, anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo e concreto del richiedente.

ART. 12 RICORSI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 24 legge 241, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241

ART. 13 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile della Struttura Complessa o Semplice depositari dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

ART. 14 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

Il Responsabile del procedimento di accesso:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
- d) dispone il non accoglimento della richiesta di accesso nei casi previsti dalle leggi vigenti, nonché, dal Regolamento adottato dall'Azienda, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso (gg. 30).

Il Responsabile del procedimento provvede inoltre, in caso di diniego o differimento, a darne comunicazione scritta e motivata all'interessato.

ART. 15 PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI.

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Servizi od Uffici, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento ai sensi dell'articolo 4 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i Servizi ed Uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare il Responsabile del procedimento concorda con i Servizi ed Uffici cointeressati i tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, all'occorrenza, il rispetto.

ARTICOLO 16 VISIONE DEI DOCUMENTI

La visione dei documenti e degli atti è gratuita.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti.

ARTICOLO 17 RILASCIO DI COPIE NON AUTENTICATE

Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili.

Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca. La trasmissione in via telematica di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

ARTICOLO 18 TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Con propria deliberazione l'A.S.L. TO1 di Torino aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti e degli atti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato della somme dovute.

ARTICOLO 19 RILASCIO DI COPIE AUTENTICATE

L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente titolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. I dirigenti autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.

ARTICOLO 20 RILASCIO DI COPIE IN BOLLO

Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 142 e successive modifiche e integrazioni. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

ART. 21 PUBBLICITA'

La Struttura Complessa "Affari Generali" cura la diffusione del presente Regolamento, invia la copia ai Direttori delle Strutture Complesse e Semplici dell'Azienda.

ART. 22 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservate le disposizioni normative vigenti.

ART. 23 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A

Al Direttore della Struttura Complessa o
Semplice

Indirizzo

RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge n. 241 del 7 agosto 1990)

dati del richiedente

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ a _____ prov. _____

Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

_____ recapito telefonico _____.

titolo di rappresentanza del richiedente

Diretto interessato _____

Legale rappresentante _____

(allegare documentazione)

Procura da parte di _____

(allegare documentazione)

(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

interesse giuridicamente rilevante

documentazione richiesta

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg. 196/2003)

Luogo e data

Firma

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 la firma del richiedente deve essere apposta dinnanzi al dipendente addetto a ricevere l'istanza il quale, è tenuto ad accertare l'identità del sottoscrittore. Nel caso di trasmissione via posta/fax e-mail allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente.

(da compilare a cura dell'Ufficio)

Estrazione fotocopie n. _____

Formato

- A3 costi previsti (euro) _____
- A4 costi previsti (euro) _____
- Altri tipi di fotocopie costi previsti (euro) _____
- Spedizione documenti costi previsti (euro) _____

Modalità di effettuazione del rimborso (allegare ricevuta)

- Tesoreria A.S.L. TO1 UNICREDIT BANCA versamento su c. /c. bancario n. 000041154022 IBAN IT04U0200801138000041154022 Euro _____
- Marche da bollo n. _____ Euro _____

Spedizione documenti in data _____ prot. n. _____

PER RICEVUTA (il richiedente)

Data -----

Il Responsabile del procedimento

Al Direttore della Struttura Complessa o
Semplice

Indirizzo

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge n. 241 del 7 agosto 1990)

dati del richiedente

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ a _____ prov. _____

Residente in _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

_____ recapito telefonico _____

titolo di rappresentanza del richiedente

Diretto interessato _____

Legale rappresentante _____

(allegare documentazione)

Procura da parte di _____

(allegare documentazione)

(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

interesse giuridicamente rilevante

documentazione richiesta

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg. 196/2003)

Luogo e data

Firma

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 la firma del richiedente deve essere apposta dinnanzi al dipendente addetto a ricevere l'istanza il quale, è tenuto ad accertare l'identità del sottoscrittore. Nel caso di trasmissione via posta/fax e-mail allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Struttura Complessa o Semplice _____

Settore _____ codice Struttura C. /S _____

Domanda ricevuta in data _____ prot. n. _____

Identificazione del richiedente:

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ a _____ prov. _____

Documento di identificazione _____ n. _____

Rilasciato da _____ il _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

Identificazione eventuale accompagnatore:

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ a _____ prov. _____

Documento di identificazione _____ n. _____

Rilasciato da _____ il _____

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

Esito dell'istanza:

- Accoglimento _____
- Diniego _____
- Limitazione _____
- Differimento _____

(nel caso di diniego, limitazione o differimento allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego o gli estremi dei documenti, specificando motivazione, carattere della limitazione o durata del differimento).

Estrazione fotocopie n. _____

Formato

- A3 costi previsti (euro) _____
- A4 costi previsti (euro) _____
- Altri tipi di fotocopie costi previsti (euro) _____
- Spedizione documenti costi previsti (euro) _____

Modalità di effettuazione del rimborso (allegare ricevuta)

- Tesoreria A.S.L. TO1 UNICREDIT BANCA versamento su c. /c. bancario n. 000041154022 IBAN IT04U0200801138000041154022 Euro _____
- Versamento su Punto Giallo Euro _____
- Marche da bollo n. _____ Euro _____

Spedizione documenti in data _____ prot. n. _____

PER RICEVUTA (il richiedente)

Data -----

Il Responsabile del procedimento

REGOLAMENTAZIONE PER ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DEPOSITATA PRESSO GLI ARCHIVI DELLE DIREZIONI SANITARIE DEI PRESIDII OSPEDALIERI DELL'A.S.L. TO 1.

L'accesso alle cartelle cliniche, ai verbali di Pronto Soccorso ed agli accertamenti necroscopici, depositati presso gli archivi dei Presidii Ospedalieri dell'A.S.L. TO1, è consentito agli aventi titolo.

SOGGETTI AVENTI TITOLO AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- **L'assistito** stesso maggiorenne o minorenne emancipato (ex art. 390 C.C. "minore coniugato"), intestatario della documentazione, cioè colui che è stato sottoposto alle cure mediche.
La richiesta può essere fatta anche dal Legale che dichiara, per iscritto, di agire in nome e per conto dell'assistito stesso.
Se l'assistito è sottoposto a **curatela** perché inabilitato, è necessario l'assenso del curatore che dovrà parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di curatore può essere attestata mediante autocertificazione sostitutiva.
- **L'esercente la potestà genitoriale**, in caso di assistito minore di età.
La potestà deve essere comprovata da idonea documentazione (stato di famiglia o provvedimento dell'Autorità Giudiziaria) ovvero mediante autocertificazione sostitutiva. Deve essere esercitata di comune accordo da entrambi i genitori coniugati/conviventi (se viventi).
In caso di genitori separati/divorziati occorre la presentazione del nulla osta del Giudice Tutelare qualora non vi sia l'assenso dei genitori.
Il nulla osta non è necessario se il richiedente è l'unico detentore della potestà sul minore.
- **Il tutore**, in caso di paziente interdetto perché incapace di intendere e di volere.
La tutela deve essere comprovata dietro presentazione del provvedimento rilasciato dal Tribunale, ovvero mediante autocertificazione sostitutiva.
- **L'amministratore di sostegno**, in caso di paziente privo in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente.
L'amministrazione di sostegno deve essere comprovata dietro presentazione del provvedimento rilasciato dal Tribunale, ovvero mediante autocertificazione sostitutiva.
- **Il delegato**, cioè persona fornita di apposita delega, riportante la firma dell'assistito, accompagnata da documento di identità del titolare.
- **L'erede dell'assistito deceduto.**
 - a. Sono legittimati all'accesso il coniuge ed i figli.
 - b. In loro mancanza, i genitori.
 - c. In mancanza dei suddetti, i fratelli.
 - d. In mancanza delle persone di cui ai precedenti alinea, i parenti sino al 6° grado.
 - e. In ogni caso è da rispettarsi la volontà del defunto, qualora risulti in forma espressa e scritta.

Lo stato di erede deve essere comprovato mediante esibizione del testamento o con autocertificazione sostitutiva di atto notorio; non è necessario l'assenso di eventuali altri coeredi;

La richiesta può essere presentata anche da un delegato dell'erede con le modalità riportate al punto precedente.

- **Il medico curante che dichiara di essere stato autorizzato dall'assistito** per fini diagnostici e/o terapeutici.
- **Il medico specialista** dell'Ospedale che, attestando che l'assistito è ricoverato, prende visione della copia di cartella clinica per fini diagnostici e/o terapeutici.
- **Il personale medico** può visionare la documentazione sanitaria anche per fini statistici, epidemiologici e scientifici e chiederne copia od estratti delle risultanze nel rispetto del diritto alla riservatezza dell'intestatario.
- **L'autorità giudiziaria** (G.I.P., P.M., Pretore, Polizia Giudiziaria) o suoi delegati (es. il Consulente Tecnico), che possono disporre anche l'acquisizione dell'originale. Ai Ministeri ed all'autorità di Pubblica Sicurezza saranno fornite notizie con riferimento esclusivo a precisi quesiti di ordine sanitario per motivi di giustizia.
- **Gli enti previdenziali** (I.N.A.I.L., I.N.P.S., Ispettorati del Lavoro) relativamente ai ricoveri conseguenti ad infortuni sul lavoro o malattie professionali;

COME SI ESERCITA IL DIRITTO

Il diritto di accesso, volto ad ottenere l'esibizione e/o il rilascio di copia fotostatica si esercita con l'inoltro di *richiesta scritta* (presentata all'ufficio preposto individuato dalla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero) redatta utilizzando i moduli appositamente predisposti; può essere redatta anche su carta semplice.

In particolare, la copia della documentazione clinica può essere richiesta:

- ✓ direttamente presso l'ufficio preposto individuato dalla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero;
- ✓ presso il reparto di ricovero se trattasi della cartella clinica del ricovero in atto;
- ✓ mediante invio postale o via fax con copia del documento d'identità del richiedente, autocertificazione sostitutiva se dovuta e copia del versamento per i diritti di ricerca e fotocopiatura;

il rilascio della copia della documentazione sanitaria richiesta avviene solo previo accertamento dell'esistenza del "titolo" del richiedente, ovvero il richiedente deve avere diritto al rilascio della copia.

Diniego alla richiesta di accesso al documento

Il diniego deve essere motivato da parte della Direzione Sanitaria e comunicato all'interessato.

MODALITA' PER RITIRARE LA DOCUMENTAZIONE CLINICA RICHIESTA

- dal richiedente stesso
- da persona da lui delegata
La delega deve essere scritta. Il delegato, al momento del ritiro, deve presentare il proprio documento e quello del delegante.

Se l'interessato lo richiede, la documentazione può essere spedita per posta e le spese postali sono a carico del richiedente, unitamente al pagamento della tariffa per il rilascio della copia se non già avvenuto al momento della richiesta. Il pagamento dovrà essere effettuato mediante contrassegno all'atto del ritiro della documentazione stessa.

Sempre su richiesta scritta, l'interessato può richiedere la consegna a domicilio, ove prevista. Il servizio sarà effettuato dalla Ditta aggiudicataria del relativo appalto.

Per l'Ospedale Evangelico Valdese:

Se l'interessato lo richiede per iscritto, la documentazione può essere consegnata a domicilio. Le spese di consegna sono a carico del richiedente. Il pagamento deve essere effettuato direttamente al Presidio Ospedaliero al momento della richiesta, tramite Punto Giallo, bonifico bancario, bollettino postale oppure, ove previsto, al corriere all'atto del ritiro. Il servizio sarà effettuato dalla Ditta aggiudicataria del relativo appalto. Il pagamento della tariffa per il rilascio della copia deve avvenire al momento della richiesta.

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE

Il pagamento della tariffa per il rilascio della documentazione sanitaria deve essere effettuato all'atto della richiesta.

Nel caso di invio postale o fax, occorre contattare il richiedente affinché provveda al pagamento della tariffa prevista, con invio della ricevuta dell'avvenuto pagamento all'ufficio preposto.

La procedura per la duplicazione della documentazione non può essere attivata se il richiedente non ha pagato il dovuto.

Gli importi devono essere versati all'Azienda tramite:

- Punto Giallo
- Pagomat e Sportello Bancario (presenti all' Ospedale Martini)
- Bollettino postale in caso di spedizione
- Bollettino bancario

Le tariffe per il rilascio dei duplicati documenti sanitari sono state calcolate in funzione della dislocazione degli archivi, dell'organizzazione del servizio e dell'urgenza.

Vengono quindi previste le seguenti tariffe, per ciascuna copia:

❖ cartella clinica	di ricovero avvenuto entro i 12 mesi	€ 20,00
❖ cartella clinica	di ricovero avvenuto oltre i 12 mesi	€ 30,00
❖ cartella clinica	urgente (consegna entro 7 gg. lavorativi)	€ 40,00
❖ verbale di pronto soccorso		€ 15,00
❖ riscontro autoptico/bollettino necroscopico		€ 10,00

Le copie della documentazione clinica dichiarate conformi all'originale sono esentate dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art.7 comma 5° della Legge n.405 del 29.12.1990 e s.m.i.

*ESENTATI DAL PAGAMENTO DELLE TARIFFE sono: AUTORITA' GIUDIZIARIA
ENTI PREVIDENZIALI
PERSONALE MEDICO (escluso richiesta
per interessi privati e personali)*

COMPITI DELL'OPERATORE ADDETTO

- nel ricevere la domanda l'operatore deve controllare l'identità del richiedente (tramite documento d'identità), la correttezza e completezza degli altri elementi richiesti al fine di individuare la documentazione sanitaria;
- deve verificare che il richiedente sia soggetto avente titolo all'inoltro della richiesta;
- per i richiedenti che non sanno o non possono firmare (questi ultimi per inabilità fisica temporanea) l'addetto al ricevimento deve attestare che le dichiarazioni sono state rese verbalmente in sua presenza oltre ad indicare il motivo dell'impedimento.
- deve procedere al protocollo della domanda su apposito registro, annotando con numero progressivo la data di presentazione o arrivo postale della stessa, nome e cognome del richiedente ed eventuali note salienti;
- deve compilare e consegnare la ricevuta recante la data prevista per il ritiro della copia richiesta;
- deve richiedere il pagamento della tariffa prevista e ritirare la ricevuta dell'avvenuto pagamento allegandola alla domanda;
- deve riprodurre la copia integrale della documentazione medica richiesta, (se trattasi di cartella clinica comprensiva della S.D.O., ex art. 1 del D.M. 28.12.1991), che dovrà essere chiaramente leggibile, senza sovrapposizione di fogli.

Per l'autenticazione dovrà essere apposto sul primo foglio (se trattasi di cartella clinica corrisponde alla SDO) un timbro riportante l'intestazione dell'Azienda Sanitaria e la dicitura di documento sottoposto a segreto professionale. Inoltre la copia riprodotta deve contenere il timbro attestante la conformità all'originale, data e luogo del rilascio, la sottoscrizione dell'incaricato alla fotocopione e per ultimo il nominativo del Dirigente Medico della Direzione Sanitaria che autentica la copia del documento mediante apposizione della propria firma.

I fogli riprodotti devono essere numerati in progressione.

- deve inserire la copia in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza ai sensi del D.Lgs 196/2003, quindi il rilascio deve essere effettuato:
 - a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale
 - b) ad un terzo, previa identificazione personale, con documento d'identità e delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce
- deve consegnare la copia entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, per le cartelle cliniche già archiviate, fatta eccezione per i casi urgenti motivati; nel caso si tratti di ricoveri ancora aperti o appena conclusi, la decorrenza parte dal giorno di ricevimento della cartella clinica in archivio e dal giorno di perfezionamento della domanda nel caso in cui la stessa non sia completa degli elementi essenziali;
- deve far sottoscrivere e datare l'avvenuto ritiro al soggetto richiedente la documentazione, o suo delegato.

VISURA

- ❖ Per quanto riguarda la visura, questa avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio ed alla presenza del personale addetto.
- ❖ E' vietato asportare la documentazione sanitaria dal luogo presso il quale è data in visione, tracciare segni su di essa o comunque alterarla in qualsiasi modo.
- ❖ L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
- ❖ E' consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte la documentazione presa in visione, rispettando sempre la normativa sulla privacy.
- ❖ L'esame del documento è gratuito.

&&&&&&&&&&&&&&&&&