

Servizio Sanitario Nazionale
REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA
Via Montescaglioso - Matera

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
Nominato con D.G.R. n. 334 del 21.03.2012 e D.P.G.R. n. 80 del 21.03.2012

N. 930

del 10 OTT. 2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento Aziendale disciplinante l'accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda Sanitaria di Matera, nonché le modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche

DESCRIZIONE	Data	Allegati n°
Documenti integranti il provvedimento		
<i>Regolamento accesso</i>		

U.O. PROPONENTE "AFFARI GENERALI E LEGALI"

Si attesta che la spesa di € relativa alla presente deliberazione costituisce:

- ☒ costo di competenza dell'esercizio
☐ incremento patrimoniale

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: - centro di costo/responsabilità

Matera, lì _____

Il Dirigente dell'U.O.
Dott.ssa Maria Benedetto

U.O. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Matera, lì _____

Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse
Finanziarie

Viene espresso parere favorevole del Direttore Amministrativo

Viene espresso parere favorevole del Direttore Sanitario

In data 10 OTT. 2012 nella sede legale dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), il Direttore Generale Dott. Rocco Alessandro Giuseppe Maglietta, acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Pietro Quinto e del Direttore Sanitario Dott. Andrea Sacco,

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990, che nel corso degli anni è stata coordinata ed aggiornata, da ultimo con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 (cd. Decreto Semplificazioni):

- il legislatore ha assicurato in maniera generalizzata il diritto di accesso ai documenti formati dalle amministrazioni pubbliche conformemente ai principi di pubblicità e di trasparenza riconosciuti quali criteri generali dell'attività amministrativa;

- ai sensi dell'art. 22, comma 2, della citata legge, l'accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è funzionale alla tutela dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, da adottare su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art.117, comma secondo, lettera m, della Costituzione;

VISTO:

- il DPR n. 445/2000 al Capo III- Semplificazione della documentazione amministrativa valuta l'opportunità di codificare le misure atte alla semplificazione, quali le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

- il D.P.R. n. 184/06 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" - emanato in conformità a quanto stabilito nel Capo V della L. 241/90 e s.m.i.;

- il D. Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e s.m.i..

RICHIAMATE le Leggi Regionali n. 39/2001 e s.m. e n. 12/2008 di riordino del sistema sanitario regionale;

TENUTO CONTO che l'art.33, comma 4, della L. 241/90 e s.m.i. fa onere ad ogni Amministrazione di adottare un regolamento di attuazione delle succitate norme legislative in conformità alle stesse;

RITENUTO di regolamentare organicamente ed uniformemente la materia relativa all'accesso che dovrà nello stesso tempo contemplare la tutela degli interessi personali del richiedente nella salvaguardia dell'opposto diritto alla privacy di eventuali contro interessati;

DATO ATTO che l'Unità Operativa proponente ha proceduto alla elaborazione di un nuovo Regolamento Aziendale di Accesso agli Atti che tiene conto anche della nuova e complessa organizzazione strutturale della ASM in modo tale da ottenere una semplificazione ed uno snellimento dei procedimenti di accesso agli atti, al fine di rendere maggiormente efficace ed efficiente ed economica l'azione amministrativa dell'intera organizzazione aziendale e soddisfare i bisogni dei cittadini e dell'utenza in generale, sotto il profilo della trasparenza e della accessibilità;

CONSIDERATO che tale regolamento sostituisce integralmente i regolamenti in materia adottati dalla ex ASL 4 di Matera e dalla ex Asl 5 di Montalbano soppresse dalla L.R. n. 12/2008 ed unificate nella ASM, ovvero:

- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della ex ASL n. 4 di Matera, approvato con delibera ex ASL n. 4 di Matera n. 1002 del 13.09.1995;

- Regolamento aziendale sulle modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche, referti diagnostici ed altra documentazione sanitaria, approvato con delibera ex ASL n. 4 di Matera n. 946 del 24.10.2007.

- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della ex ASL n. 5 approvato con delibera n. 916 del 29.11.1995 avente oggetto "Diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL".

VISTO il Regolamento di che trattasi, nel testo che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, pertanto, dover approvare il "Regolamento Aziendale disciplinante l'accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria dell' Azienda Sanitaria di Matera nonché le modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche;

PRESO ATTO del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, come innanzi espresso, con l'apposizione delle rispettive firme;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

Di approvare il "Regolamento Aziendale disciplinante l'accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria dell' Azienda Sanitaria di Matera nonché la modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche" nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Di stabilire l'entrata in vigore del Regolamento in oggetto dalla data di esecutività del presente atto deliberativo;

Di dare atto che il presente regolamento sostituisce tutte le precedenti disposizioni e provvedimenti adottati in materia dalla ex ASL 4 di Matera e dalla ex Asl 5 di Montalbano soppresse dalla LR n. 12/2008 ed unificate nella ASM, ovvero:

- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della ex ASL n. 4 di Matera, approvato con delibera ex ASL n. 4 di Matera n. 1002 del 13.09.1995;
- Regolamento aziendale sulle modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche, referti diagnostici ed altra documentazione sanitaria, approvato con delibera ex ASL n. 4 di Matera n. 946 del 24.10.2007.
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della ex ASL n. 5 approvato con delibera n. 916 del 29.11.1995 avente oggetto "Diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL".

Di trasmettere la presente deliberazione a:

- ai Direttori Sanitari ed amministrativi dei presidi Ospedalieri di Matera e Policoro e degli ospedali distrettuali di Tricarico, Tinchi e Stigliano con l'invito a trasmetterla agli uffici direttamente interessati,
- alla Società La Traccia che gestisce il servizio Cassa (CUP),
- alla U.O. Economica finanziaria,
- alla U.O. Affari Generali e Legali,
- all'U.O. "Protocollo, Archivi e Gestione Flussi documentali", che gestisce anche la PEC aziendale;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico con il mandato di pubblicare il regolamento in oggetto sul sito aziendale www.asmbasilicata.it;

Di dare atto che la documentazione richiamata nel presente provvedimento è agli atti dell'U.O. proponente

L'Istruttore: Teresa Cetani



Il Dirigente dell'U.O. dichiara, altresì, che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia: D.ssa Maria Benedetto



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
Dott. Rocco Alessandro Giuseppe Maglietta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, in conformità a quanto disposto dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., la presente deliberazione è pubblicata nell'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web www.asmbasilicata.it, per 5 (cinque) giorni consecutivi.

Matera, li 11 OTT. 2012

Il Responsabile

Dr. Eustachio MARCOSANO

☐ Trasmessa al Collegio Sindacale

☐ Trasmessa alla Regione Basilicata – art. 44 comma 2° L.R. nr. 39 del 31.10.2001



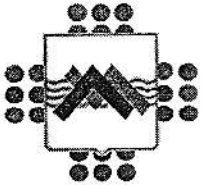
Divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 44 – 8° comma – Legge Regionale n. 39 del 31.10.2001.

Matera, li _____

Il Responsabile

Dr. Eustachio MARCOSANO

Allegato alla delibera
N° 930 del 10 OTT. 2012

 azienda sanitaria locale matera		Cod
---	--	-----

Distribuzione Controllata X

OGGETTO

Regolamento Aziendale disciplinante l'accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria dell' Azienda Sanitaria di Matera nonché le modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche

ELENCO EMISSIONI/APPROVAZIONI/REVISIONI:

Revisione N. 1	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
	Data 27.07.2012	Data 04.10.2012	Data
Allegato alla Deliberazione n.	Dott.ssa Teresa Cetani Coll. Amm.vo prof.le CCS	Dott.ssa Maria Benedetto Dirigente Responsabile U.O. Affari Generali e Legali	Firma Dir. Generale: Dr Rocco A. G. Maglietta

DOCUMENTI ALLEGATI

ALLEGATO 1 "Modulo di richiesta Documentazione amministrativa"

ALLEGATO 2 "Modulo di richiesta Documentazione sanitaria"

ALLEGATO 3 "Modulo di delega al ritiro"

ALLEGATO 4 "Dichiarazione sostitutiva di certificazione"

ALLEGATO 5 "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà"

ALLEGATO 6 "Tariffe aziendali per il rilascio di copia semplice di documentazione amministrativa e sanitaria"

PREMESSA.

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo conto della legge 241/90 e s.m.i. da ultimo modificata dal Decreto legge n.5/2012, convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35 recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", del D.P.R. 352/92, del D.P.R.445/2000, del D.Lgs. 196/2003, Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005.

Le finalità del Regolamento sono le seguenti:

- Disciplinare la gestione delle richieste di accesso e consegna degli atti amministrativi e della documentazione sanitaria e relativo tariffario;
- Disciplinare le modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche.

L'Azienda Sanitaria Locale di Matera (ASM) si impegna affinché la gestione della documentazione amministrativa e sanitaria avvenga garantendo che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con la ASM, nonché per facilitare la richiesta ed il rilascio della documentazione attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi quali la PEC e la consegna a domicilio.

Il presente regolamento, per quanto riguarda l'accesso agli atti amministrativi oggetto di pubblicazione sull'Albo aziendale, integra quanto previsto dal Regolamento Pubblicazione Albo on-line - approvato con delibera n.848 del 19/07/2011.

Il presente Regolamento abolisce e sostituisce integralmente quanto previsto dai seguenti regolamenti in uso presso la ex ASL n. 4 e ex USL n. 5 di Montalbano:

- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della ex ASL n. 4 di Matera, approvato con delibera ex ASL n. 4 di Matera n. 1002 del 13.09.1995;
- Regolamento aziendale sulle modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche, referti diagnostici ed altra documentazione sanitaria, approvato con delibera ex ASL n. 4 di Matera n. 946 del 24.10.2007.
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della ex ASL n. 5 approvato con delibera n. 916 del 29.11.1995 avente oggetto "Diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL".

SOMMARIO

	<i>Pag</i>
PREMESSA	2
CAPO I-TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5
ART. 1 FINALITÀ	5
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	5
CAPO II- DIRITTO DI ACCESSO	6
ART. 3 LEGITTIMAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVE MODALITÀ	6
ART. 4 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	6
ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 6 ACCESSO INFORMALE	7
ART. 7 ACCESSO FORMALE	7
ART. 8 ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO	8
ART. 9 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.....	9
ART. 10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	9
ART. 11 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	10
CAPO III- ACCESSO AI DATI PERSONALI	11
ART. 12 DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI DA PARTE DEL SOGGETTO CUI I DATI SI RIFERISCONO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	11
ART. 13 ACCESSO A DOCUMENTI CHE RICOMPREDONO DATI PERSONALI	11
CAPO IV- CASI PARTICOLARI DI ACCESSO	11
ART. 14 ACCESSO A DOCUMENTI: CASI PARTICOLARI	11
ART. 15 ACCESSO A DOCUMENTI IN CORSO DI PROCEDIMENTO	12
CAPO V	12
MODALITÀ DI RITIRO E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA	
ART. 16 -MODALITÀ DI RITIRO E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA	12
ART. 17- ITER AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA OSPEDALIERA E DIVISIONE RESPONSABILITÀ	13
CAPO VI	14
MODALITA' DI TENUTA, CONSERVAZIONE, E RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA	
ART. 18 - CARTELLA CLINICA - TENUTA	14
ART. 19 - CARTELLA CLINICA - ARCHIVIAZIONE	14
ART. 20 - CARTELLA CLINICA ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA - CONSERVAZIONE	14
ART. 21- RILASCIO DELLE COPIE DI CARTELLE CLINICHE E DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI AGLI ATTI	15
ART. 22 - CONSULTAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DA PARTE DEL PERSONALE MEDICO AZIENDALE	15
ART. 23 - ARCHIVIO CLINICO	16
ART. 24 - RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE ICONOGRAFICA IN ORIGINALE O MATERIALE DIAGNOSTICO UNICO	16
ART. 25 - ELIMINAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO	16
CAPO VII -SPESE DIRITTO DI ACCESSO	17
ART. 26 - PROSPETTO DIRITTI DI COPIA, RICERCA E VISURA E IMPOSTA DI BOLLO PER LA DOCUMENTAZIONE	17
ART. 27- IMPOSTA DI BOLLO	17
CAPO VIII- DISPOSIZIONI FINALI	18
ART. 28 FORME DI PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	18
ART. 29 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	18
ART. 30 ENTRATA IN VIGORE	18

MODULISTICA ALLEGATA	19
ALLEGATO 1 "MODULO DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"	20
ALLEGATO 2 "MODULO DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA"	21
ALLEGATO 3 "MODULO DI DELEGA AL RITIRO"	22
ALLEGATO 4 "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE"	23
ALLEGATO 5 "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ"	24
ALLEGATO 6 "TARiffe AZIENDALI PER IL RILASCIO DI COPIA SEMPLICE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA"	25

CAPO I

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 1 - FINALITÀ

L'Azienda Sanitaria Locale di Matera (d'ora in poi denominata ASM) assicura l'accesso ai documenti amministrativi e sanitari adottati o detenuti stabilmente dalla ASM, che, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 13 del D. Lgs. 163 del 12 aprile 2006 in materia di appalti pubblici, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, tenuto conto di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica 12.04.2006 n. 184 la ASM assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica; garantisce altresì, ai sensi dell'art. 8 - lettera d) - del D.P.R. n. 184/2006, l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative aziendali e per tutte le tipologie di documenti amministrativi e sanitari adottati e detenuti stabilmente dalla ASM.

L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti Responsabili delle Strutture organizzative. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

Al fine del regolamento, si intende 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;
- "documento sanitario" un documento appartenente al dominio sanitario, firmato (opponibile a terzi) che contiene informazioni cliniche, socio-sanitarie (ad esempio note su eventi della vita sociale del paziente, ritenuti rilevanti ai fini della storia clinica del paziente) ed eventualmente informazioni amministrative.

Le principali tipologie di documento sanitario presenti presso la ASM sono:

1. cartelle cliniche;
2. schede di accettazione/dimissione ospedaliere;
3. lastre radiologiche;
4. referti diagnostici ed analitici di prestazioni ambulatoriali e di laboratorio;
5. verbali relativi a prestazione di Pronto Soccorso;
6. certificazioni sanitarie;
7. registri operatori e registri nosologici di reparto;
8. esiti degli accertamenti di carattere sanitario compiuti dagli organi ispettivi del servizio di igiene pubblica, ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
9. documentazione amministrativa in uso presso le Casse/CUP;
10. ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo (es. vetrini di anatomia patologica etc).

Le modalità di tenuta e conservazione e rilascio della Cartella Clinica saranno oggetto di una apposita trattazione al Capo VI del presente regolamento.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 - LEGITTIMAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVE MODALITÀ

Al fine del presente regolamento, per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e sanitari, fatte salve le eccezioni di cui al successivo articolo.

Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a tutti gli interessati, ovvero i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca e ad Enti che abbiano tale finalità istituzionale, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale o Direttore Amministrativo.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, salve le eccezioni previste dalla legge. L'interesse suddetto non è richiesto per gli atti pubblicati integralmente.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura secondo quanto specificato nell'Allegato 6 del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la ASM ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ART. 4 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto 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 di dati.

Non sono accessibili le informazioni in possesso della ASM 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.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

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

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di accesso, ove non formalmente nominato, è il Dirigente responsabile della struttura competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente. Nel caso di cartelle cliniche il responsabile del procedimento è il Direttore Medico o suo incaricato.

Il Responsabile del procedimento di accesso, salvo che per la ricezione della richiesta, cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta formale di accesso da parte degli uffici protocollo aziendali o Casse/CUP;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- comunicare ai controinteressati la richiesta di accesso per eventuale opposizione;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del responsabile del procedimento inadempiente.

Il Direttore Generale dell'ASM attribuisce al Direttore Amministrativo dell'ASM il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Direttore Amministrativo ASM perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE E GESTIONE DELLE RICHIESTE

Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione.

L'accesso informale 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.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

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

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'esistenza di controinteressati o sull'accessibilità del documento, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La istanza formale, redatta su moduli predisposti dalla ASM (ALLEGATI 1 e 2), può essere presentata dall'interessato o da persona avente titolo legale:

- attraverso la PEC asmbasilicata@cert.ruparbasilicata.it;
- inviata tramite posta R/R, indirizzata al Direttore Generale ASM, via Montescaglioso 75100, Matera;
- direttamente
 - o agli uffici del protocollo generale siti a Matera, (solo per la documentazione amministrativa e va debitamente protocollata.);
 - o alle CASSE/CUP delle strutture sanitarie ospedaliere o distrettuali di Matera e Tricarico, che hanno erogato la prestazione sanitaria (solo per la documentazione sanitaria);
 - o agli Uffici di Archivio Clinico della Direzione Sanitaria presenti nel Presidio Ospedaliero di Policoro e negli ospedali distrettuali di Tinchì e Stigliano per la documentazione sanitaria relativa a prestazioni erogate nelle strutture di Policoro, Tinchì e Stigliano;

- o presso gli sportelli Cassa/CUP del Punto Servizi di via Ascanio Persio, Matera.

Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle 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 all'originale;
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa trasmissione di copia del documento di validità.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, attraverso il Responsabile del procedimento, è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

Il Responsabile del procedimento della struttura competente per la richiesta di accesso, qualora siano individuati soggetti controinteressati, (tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura dell'atto richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) provvede alla comunicazione agli stessi dell'istanza pervenuta. Decorso dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, inviata mediante raccomandata A/R, senza motivata opposizione da parte dei controinteressati, la struttura provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda, trascorsi i quali l'istanza si intende rigettata.

ART. 8 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

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

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

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, è escluso il diritto di accesso nonché ogni forma di divulgazione in relazione:

1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici e commerciali;
2. eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte relativi a brevetti, privative industriali, progetti, o forme analoghe di protezione rilevanti secondo la tipologia e la peculiarità della fornitura o del servizio oggetto dell'appalto;
3. pareri legali acquisiti dall'Ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
4. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione alle ipotesi di cui ai punti 1 e 2 è comunque consentito l'accesso al ricorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 9 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

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

Il differimento dell'accesso è disposto quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa, così come in riferimento ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

In particolare:

- nei procedimenti concorsuali e di selezione del 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, fatte salve le informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi per le quali l'accesso è escluso;

- l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del relativo procedimento.

In materia di appalti pubblici, ferma restando la disciplina sull'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, la normativa di settore dispone altresì che il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- 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 dell'Ente, dei nominativi dei candidati da invitare;

- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi noti in qualsiasi altro modo.

L'accesso agli atti e documenti amministrativi è differito per il tempo strettamente necessario a consentire la salvaguardia di interessi pubblici superiori.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative.

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

Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa tale diverso termine.

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

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

E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli 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.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità indicate nell'Allegato 6 del presente regolamento.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art. 18 – comma 2 – del D.P.R. n. 445/2000, consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia; essa ricomprende:

- l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
- l'indicazione del numero dei fogli impiegati;
- l'indicazione del nome e cognome del pubblico ufficiale e la qualifica rivestita;
- la firma per esteso del pubblico ufficiale;
- il timbro dell'ufficio;
- marca da bollo.

Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Nel caso che l'interessato abbia chiesto la trasmissione per posta delle copie dei documenti, le spese postali sono a carico dell'interessato.

Art. 11 - Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal responsabile del procedimento d'accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta d'accesso sono disposti, mediante atto motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta; detta comunicazione è trasmessa, a cura del responsabile del procedimento di accesso, all'interessato tramite raccomandata a/r, fax, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Sono fatte salve le previsioni di legge sul diniego tacito, che prevedono che la richiesta deve intendersi tacitamente negata trascorsi trenta giorni dalla data di presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata in merito.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e dando indicazione delle pagine omesse.

Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui alle disposizioni dell'art. 9 del presente regolamento.

Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, in caso di diniego dell'accesso espresso o tacito o di differimento dello stesso, l'interessato ha facoltà di ricorrere al TAR, contro le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso, secondo la normativa vigente. Le comunicazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

CAPO III ACCESSO AI DATI PERSONALI

ART. 12 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI DA PARTE DEL SOGGETTO CUI I DATI SI RIFERISCONO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il soggetto cui i dati si riferiscono, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intelligibile. I dati possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni.

Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

Il diritto di cui al comma precedente può tradursi nell'esibizione o consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti solo qualora l'estrazione dei dati risulti particolarmente difficoltosa; in tal caso l'accesso ai dati è gratuito.

E' compito della struttura responsabile del procedimento d'accesso valutare l'opportunità di produrre i documenti in luogo dei dati richiesti.

Tale diritto di ottenere la comunicazione dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

ART. 13 - ACCESSO A DOCUMENTI CHE RICOMPREDONO DATI PERSONALI

L'accesso ai documenti di una P.A. che ricomprendono dati personali configura una comunicazione di dati, ai sensi dell'art. 4, c. 1, lett. I, del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), da parte di un soggetto pubblico ad un soggetto privato, e deve pertanto soddisfare, in generale, ai requisiti previsti dall'art. 19 c. 3 e dall'art. 20, ed in particolare dagli artt. 59 e 60 del Codice medesimo.

Nel caso di documenti contenenti dati cd. comuni, dati giudiziari, dati sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

CAPO IV CASI PARTICOLARI DI ACCESSO

ART. 14 - ACCESSO A DOCUMENTI: CASI PARTICOLARI

L'art. 391 quater del Codice di procedura penale "Richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione", al comma 1 stabilisce che, ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione ed estrarne copia a sue spese.

L'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368 c.p.p., che consentono al difensore, durante le indagini preliminari, di presentare richiesta al pubblico ministero o, se questi non concorda, al giudice per le indagini preliminari.

Ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D. Lgs. n. 195 del 19 agosto 2005 (Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), la pubblica amministrazione rende disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha accesso, per finalità di valutazione dei rischi ed individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, alle informazioni dei servizi di vigilanza, alla documentazione aziendale inerente:

- la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- le sostanze e i preparati pericolosi;
- le macchine;
- gli impianti;
- l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali.

L'accesso (visione e richiesta di copia semplice) a tali documenti si intende senza oneri per il richiedente.

Art. 15 - Accesso a documenti in corso di procedimento

Al fine di rendere effettivo il diritto di partecipazione al procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che possono ricevere dal medesimo atto un pregiudizio relativamente a interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività e ai soggetti che per legge devono partecipare al procedimento, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio nel provvedimento, è garantita, nel corso del procedimento medesimo, la conoscibilità dei relativi atti.

Per i soggetti di cui al precedente comma, sono accessibili sia gli atti formati dall'ASM sia quelli formati da privati o da altre Pubbliche Amministrazioni, purché rilevanti ai fini del procedimento.

L'estrazione di copie è consentita con gli stessi limiti di cui agli articoli precedenti.

La richiesta di accesso può essere presentata in via formale ovvero informale.

Nella richiesta deve essere indicata la titolarità dell'interesse del richiedente.

In ogni caso la richiesta di accesso può essere presentata da chiunque abbia ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento, senza obbligo di motivazione.

La richiesta deve essere presentata al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso agli atti, con le modalità di cui agli artt. 10 e 11 del presente regolamento.

Il differimento dell'accesso è ammesso nei casi previsti dall'art. 9 del presente regolamento;

l'esclusione dell'accesso è disciplinata dall'art. 8 del presente regolamento.

CAPO V

MODALITÀ DI RITIRO E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA

ART. 16 –MODALITÀ DI RITIRO E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA

Modalità di ritiro e consegna della documentazione amministrativa

La copia della documentazione amministrativa può essere ritirata come indicato nel modulo di richiesta:

- direttamente dall'interessato, munito di ricevuta di pagamento e valido documento di riconoscimento o da persona delegata con il modulo predisposto (Allegato 3) presso il Responsabile del procedimento;
- presso il Punto Servizi di Via Ascanio Persio – Matera;
- presso il domicilio indicato, attraverso spedizione postale con spese a carico del destinatario;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata.

Modalità di ritiro della copia della documentazione sanitaria

La copia della documentazione sarà consegnata in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato D. Lgs. 196/2003.

La copia della documentazione sanitaria può essere ritirata come indicato nel modulo di richiesta:

- direttamente dall'interessato, munito di ricevuta di pagamento e valido documento di riconoscimento o da persona delegata con il modulo predisposto (Allegato 3) presso il Servizio Cassa/CUP o Ufficio Cartelle Cliniche della struttura sanitaria a cui hanno consegnato la richiesta;
- presso il Punto Servizi di Via Ascanio Persio – Matera;

- presso il domicilio indicato, attraverso spedizione postale con spese a carico del destinatario;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata, per documenti inferiori alle 10 pagine.

Il ritiro dei documenti sanitari, rilasciato, in copia autenticata, potrà avvenire a partire dal 20mo giorno dalla data di richiesta (a condizione che siano trascorsi 15 giorni dalla data di dimissione).

In caso di delega, il **delegato** dovrà recarsi, al momento del ritiro, munito di:

- Ricevuta di pagamento;
- lettera di delega da parte dell'interessato con il modulo predisposto (Allegato 3);
- valido documento di riconoscimento;
- copia di un documento di riconoscimento del delegante.

ART. 17- ITER AMMINISTRATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA OSPEDALIERA E DIVISIONE RESPONSABILITÀ

Il personale infermieristico degli ambulatori specialistici che non consegnano immediatamente i referti, dovrà indicare agli utenti la data a partire dal quale sarà possibile ritirare il/i referto/i ed è responsabile dei tempi di consegna al Servizio Cassa/CUP o Archivio Clinico (solo POU) di riferimento.

Si precisa che i referti inviati alla Cassa/CUP o Archivio Clinico (solo POU) saranno solo quelli in regola con il pagamento ticket.

Il Servizio Cassa /CUP o Ufficio Archivio Clinico (solo POU) si farà carico di ritirare quotidianamente i referti con relativa lista presso i vari ambulatori specialistici in busta chiusa su cui è apposta gli estremi identificativi dell'utente che ha effettuato la prestazione (nome, cognome, ambulatorio e U.O., data e luogo nascita) e la data comunicata all'utente per il ritiro, e si occuperà, quindi, di consegnarli agli utenti.

I referti relativi al Servizio di Risonanza Magnetica e Medicina Nucleare del P.O. di Matera saranno consegnati alla Cassa/CUP del P.O. di Matera dalla Società che gestisce il Servizio di Risonanza Magnetica e medicina Nucleare secondo modalità che concorderanno con atti separati.

La Cassa/CUP e l'ufficio Archivio Clinico (solo POU) del presidio di riferimento sarà responsabile:

- della consegna dei referti agli utenti presso i punti di ritiro indicati dagli stessi e dell'invio tramite spedizione postale;
- dovrà farsi carico di indicare alla Direzione Ospedaliera del presidio di riferimento i referti che non sono stati ritirati dopo il 30mo giorno per i provvedimenti consequenziali indicati dall'art. 4 del presente documento;

di assicurarsi della identità del richiedente e della persona che ritira la documentazione richiesta.

Per il resto della documentazione sanitaria ospedaliera l'Ufficio Cassa/Cup o Archivio Clinico (solo POU) sarà responsabile:

- dell'inoltro delle richieste alla Direzione Ospedaliera competente che si farà carico di riprodurre la documentazione richiesta entro i termini indicati negli articoli precedenti e di consegnarla alla Cassa/Cup di riferimento del presidio;
- consegna della documentazione richiesta agli utenti presso i punti di ritiro indicati dagli stessi nel modulo di richiesta;
- di indicare alla Direzione Ospedaliera di riferimento la documentazione sanitaria che non è stata ritirata dopo il 30mo giorno dalla data prevista per i provvedimenti consequenziali indicati dall'art. 9 del presente regolamento;
- di assicurarsi della identità del richiedente e della persona che ritira la documentazione richiesta;
- di conservare le deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà nonché l'attestazione di rilascio dei referti agli utenti.

La Direzione Sanitaria del presidio competente si farà carico di:

- autenticare ogni foglio della cartella clinica e della documentazione sanitaria richiesta;
- di riporre copia della documentazione sanitaria richiesta in busta chiusa, su cui è indicato nome, cognome, luogo e data di nascita della persona intestataria della documentazione sanitaria, Unità operativa;

- comunicare agli utenti con un pannello posto presso le Casse/CUP di riferimento le nuove modalità di ritiro della documentazione sanitaria, le modalità di attribuzione di delega a terze persone diverse dall'interessate e le tariffe;
- di comunicare all'Ufficio incaricato di consegnare la documentazione sanitaria richiesta eventuali conguagli;
- di conservare le attestazioni di avvenuta consegna della documentazione presso la Cassa/CUP di riferimento;
- nominare il responsabile che si occupa della consegna delle copie alla Cassa/CUP.

CAPO VI

MODALITA' DI TENUTA, CONSERVAZIONE, E RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA

ART. 18 - CARTELLA CLINICA - TENUTA

La cartella clinica, secondo quanto indicato dal Ministero della Sanità, Direzione Generale degli Ospedali, Div. III, con circolare n. 900.2/AG. 464/280 del 19.12.86 "deve essere conservata, unitamente ai relativi referti, illimitatamente, poiché rappresenta un atto ufficiale, indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario".

La cartella clinica appartiene all'Azienda, come bene patrimoniale indisponibile. E' un documento sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza (D. Lgs. 196/2003).

La Cartella Clinica, della cui regolarità risponde il Responsabile dell'unità operativa che ha in carico il paziente, deve essere redatta ai sensi del D.M.San. del 5.8.77 e del DPCM 27.6.86 su fogli messi a disposizione dalla ASM e le relative annotazioni debbono essere redatte, rispettando la sequenza cronologica, contestualmente agli eventi segnalati.

La Cartella Clinica deve essere conclusa con la diagnosi di dimissione e firmata dal Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il paziente o da un suo collaboratore a ciò appositamente delegato.

La Cartella Clinica deve accompagnare il paziente nei trasferimenti fra unità operative della stessa struttura ospedaliera sotto la responsabilità del Responsabile dell'unità operativa che ha in carico il paziente o di un suo collaboratore a ciò appositamente delegato.

Il Responsabile dell'unità operativa è altresì tenuto alla vigilanza affinché nessun altro, all'infuori del personale tenuto al rispetto degli art. 326 e 622 del c.p. possa venire a conoscenza delle notizie in essa contenute, finché rimangono nell'Unità Operativa da egli diretta e cioè fino alla consegna della stessa all'archivio sanitario centrale. Si richiama altresì la responsabilità in merito al rispetto della privacy da parte degli Incaricati e dei Responsabili formalmente riconosciuti ai sensi degli artt. 29 e 30 del D.Lgs. 196/03.

ART. 19 - CARTELLA CLINICA – ARCHIVIAZIONE

La Cartella Clinica redatta e sottoscritta, come previsto dal precedente art. 18, predisposta nelle sue componenti in ordine cronologico e completa di tutti i suoi dati compresa la Scheda di Dimissione Ospedaliera (S.D.O., che fa parte integrante della medesima di cui assume le stesse valenze di carattere medico legale), entro il termine massimo di 30 giorni dalla dimissione del paziente, dovrà pervenire all'archivio del presidio ospedale per esservi inserita e custodita anche ai fini del rispetto dei termini di contabilizzazione e rilevazione delle SDO per i flussi informativi. Eventuali ritardi nella consegna imputabili a eventi eccezionali dovranno essere adeguatamente motivati al Direttore Medico di Presidio per eventuali provvedimenti di competenza.

All'atto della consegna l'impiegato dell'archivio apporrà timbro e firma sul registro nosologico per l'avvenuta consegna e le annoterà nel registro informatizzato in uso.

Il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero, ha la vigilanza sull'archivio delle cartelle cliniche ed il compito di rilasciare agli aventi diritto, secondo i criteri e le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento, copia delle stesse ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante gli utenti assistiti dal presidio ospedaliero.

ART. 20 - CARTELLA CLINICA ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA – CONSERVAZIONE

Le cartelle cliniche dovranno essere conservate a cura dalla Direzione Ospedaliera del presidio ospedaliero o distrettuale competente.

In regime di ricovero (ordinario, DH, DS)

La Cartella Clinica, i referti diagnostici, le schede sanitarie in genere, inseriti nella cartella stessa, devono essere conservati per un tempo illimitato.

La documentazione iconografica radiologica e, per analogia, ogni altro materiale diagnostico che sia stato sottoposto a trattamento conservativo, quali i preparati istologici o citologici (colorati o meno), le inclusioni in paraffina, nonché i tracciati, le fotografie, i filmati ed ogni altro materiale non deperibile che sia stato oggetto di diagnosi mediante refertazione, devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni (D.M. San. del 14.2.1997) ad eccezione delle disposizioni di normative specifiche, mentre le refertazioni sono conservate a tempo indeterminato.

In regime ambulatoriale

La documentazione iconografica radiologica deve essere conservata per un periodo di almeno 10 anni. I referti cartacei, in copia, sono comunque conservati per un tempo indeterminato, anche se consegnati all'interessato in originale.

Il materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo (preparati istologici o citologici colorati o meno, inclusioni in paraffina, nonché tracciati, fotografie, filmati, etc), qualora non sia stato consegnato all'interessato, deve essere conservato per il periodo di tempo stabilito da specifiche normative o, in assenza delle stesse, per il tempo ritenuto necessario da parte del Responsabile dell'unità operativa. I referti in copia sono comunque conservati secondo le modalità e tempi sanciti dalla normativa vigente.

La documentazione iconografica radiologica è conservata relativamente agli ultimi 10 anni presso l'archivio delle Unità Operative di Radiologia.

ART. 21- RILASCIO DELLE COPIE DI CARTELLE CLINICHE E DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI AGLI ATTI

La copia della documentazione clinica può essere rilasciata non prima del giorno di dimissione, entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento della richiesta, qualora si trovi già a disposizione dell'Archivio Clinico.

Qualora al momento della richiesta la cartella clinica non risultasse archiviata presso l'Ufficio cartelle cliniche, al fine di procedere al completamento della stessa con la documentazione relativa a particolari e complesse indagini diagnostiche, il termine di cui al comma precedente, che decorre dalla data in cui l'Unità Operativa trasmette la cartella all'Archivio Clinico, è differito per il tempo necessario a garantire il completamento della documentazione e, comunque non può superare la durata complessiva di 60 giorni.

Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero stabilirà, di concerto con i Direttori delle UU.OO., i tempi previsti per l'archiviazione della documentazione.

ART. 22 - CONSULTAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DA PARTE DEL PERSONALE MEDICO AZIENDALE

La consultazione da parte del personale medico dell'azienda, qualificato quale soggetto Incaricato o Responsabile ai sensi degli artt. 30 e 29 del D. Lgs. n. 196/2003, delle cartelle cliniche e della documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono avvenire per acquisire urgenti legittime informazioni, a fini terapeutici, su precedenti ricoveri di un paziente.

La consultazione delle cartelle cliniche per motivi di studio e di ricerca scientifica, medica, biomedica, sanitaria, epidemiologica o statistica sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità, garantendo l'anonimato, deve essere autorizzata dalla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero secondo i criteri previsti dagli artt. 39 e 110 del D. Lgs. 196/2003 ed i criteri stabiliti dall'Amministrazione nonché i criteri contenuti nel presente regolamento e comunque in conformità a quanto previsto in materia del D. Lgs. n. 42/2004.

In tutti i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti. I sanitari interessati alla consultazione dovranno inoltrare formale richiesta con le seguenti precisazioni:

- cognome, nome, indirizzo di residenza, ente, Unità Operativa di appartenenza;
- scopo della richiesta;

- dichiarazione di conoscenza del divieto di rendere pubblici i nominativi dei pazienti ai quali si riferiscono le cartelle consultate;
- elenco dei pazienti con le generalità complete per i quali si richiede la consultazione delle cartelle cliniche.

Le cartelle cliniche possono essere consultate nell'archivio sanitario in orari compatibili con le esigenze operative dello stesso.

- I sanitari ospedalieri dello stesso ospedale che hanno in cura il paziente e che a fini terapeutici hanno la necessità di acquisire informazioni di carattere medico possono richiedere, o consultare, le cartelle cliniche in originale, compilando gli appositi moduli di richiesta con timbro e firma del Medico richiedente che verranno conservate agli atti.
- I sanitari che consultano le cartelle rispondono sotto il profilo penale e civile degli eventuali danni arrecati alle stesse.
- La cartella clinica riferita alla controparte di un giudizio civile o penale, o comunque di una procedura giudiziaria, può essere consultata da procuratore munito di regolare mandato, previa richiesta scritta e motivata, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto del proprio assistito.
- Le cartelle cliniche possono altresì essere consultate con le modalità e i limiti previsti dal 2° comma dell'art. 92 del D. Lgs. 196/03.
- Per le cartelle cliniche antecedenti gli ultimi anni depositate in archivi presso altri depositi, anche gestiti da Ditte affidatarie del servizio, vigono le norme sopra riportate.
- È escluso l'accesso per tutti i documenti diversi da quelli sopra elencati il cui esame da parte di terzi potrebbe in qualche modo recare pregiudizio alla riservatezza o all'onore o alla sicurezza non solo della persona menzionata nell'atto, ma anche dei suoi ascendenti, discendenti, parenti e affini.

ART. 23 - ARCHIVIO CLINICO

Presso ogni presidio ospedaliero è istituito un archivio clinico cartaceo per la tenuta della cartelle cliniche degli ultimi anni, referti e registri vari del Pronto Soccorso, sotto la vigilanza della Direzione Medica, nei locali a norma di legge, così mantenuti a cura e sotto la responsabilità dell'Ufficio Tecnico.

Nei locali dove viene conservata la documentazione clinica è interdetto l'accesso ad estranei.

Agli operatori addetti all'archivio sono assegnate le seguenti funzioni, in merito alla cartella clinica da espletarsi in conformità a quanto previsto in materia dal D. Lgs 42/2004.

- a) registrazione al momento dell'arrivo in archivio; l'avvenuta consegna dovrà essere controfirmata dal coordinatore infermieristico (o dal personale dalla stessa autorizzato) e dall'archivista, ponendo sul registro nosologico di reparto un timbro con la scritta "archiviata il" (data di archiviazione con firma dell'archivista e del caposala o da persona dalla stessa autorizzata);
- b) ordine per anno;
- c) conservazione della documentazione cartacea anche tramite riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali e comunque in ottemperanza alle disposizioni tecniche all'uopo stabilite dalla normativa vigente;
- d) messa a disposizione al personale autorizzato che ne richiede la visione (vedi art. 24);
- e) consegna delle fotocopie ai pazienti, unitamente agli uffici Accettazione e Cassa, secondo le modalità del presente regolamento.

ART. 24 - RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE ICONOGRAFICA IN ORIGINALE O MATERIALE DIAGNOSTICO UNICO

Nel caso di pazienti trattati in regime ambulatoriale, il rilascio della documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare o del materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo, quali i preparati istologici o citologici, le inclusioni in paraffina, nonché i tracciati, le fotografie, i filmati, ecc., qualora siano consegnati all'interessato, dovrà essere accompagnato dall'indicazione "Materiale unico da conservare con cura e da presentare in occasione di successivi controlli sanitari".

ART. 25 - ELIMINAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO

Sono recepite le disposizioni della circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19/12/86 in materia di conservazione illimitata delle cartelle cliniche, salvo introduzione della microfilmatura sostitutiva prevista

dall'Art. 17 D.P.R. n. 1409 del 30/09/63, e dal D.P.C.M. 11/09/74 e dal Decreto Ministero dei Beni Culturali e ambientali del 29.3.1979. La rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, lo scarto della documentazione sanitaria e l'eventuale eliminazione dei documenti cartacei o riprodotti nelle forme di cui all'art. 10, comma 3, punto c del presente regolamento, sono subordinati al rispetto delle condizioni e delle modalità definite dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

CAPO VII

SPESE DIRITTO DI ACCESSO

ART. 26 - PROSPETTO DIRITTI DI COPIA, RICERCA E VISURA E IMPOSTA DI BOLLO PER LA DOCUMENTAZIONE

L'esibizione ed esame dei documenti amministrativi e sanitari è gratuita

Il rilascio di copie – semplici o autentiche – della documentazione amministrativa è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti fissi di segreteria comprensivi degli oneri di ricerca e di misura riportati di seguito.

Diritti di copia, di ricerca e di visura

- diritto di ricerca (per ciascun documento) € 1,00.
- costo riproduzione/facciata fino a 10 € 0,30.
- costo riproduzione/facciata per ogni successiva € 0,20.

Le copie della documentazione sanitaria, semplice o autenticate, sono rilasciate dietro pagamento di un costo fisso, sostenuto dall'Amministrazione della Azienda come rimborso della spesa per materiali e lavoro di ricerca come indicato nell'**Allegato 6** al presente regolamento. In quest'ultimo caso, il pagamento deve essere effettuato contestualmente alla compilazione del modulo di richiesta e versato in contanti presso i rispettivi sportelli Cassa/CUP dei presidi ospedalieri aziendali, di Via Ascanio Persio o tramite conto corrente bancario fatto salvo il costo per copie eccedenti, che sarà regolarizzato all'atto del ritiro del documento.

Il rilascio di copia autenticata è subordinato alla consegna delle marche da bollo da apporre sui documenti sanitari secondo normativa vigente.

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante versamento a mezzo conto corrente bancario IBAN n. IT45H0542404297000000000236 intestato a AZIENDA SANITARIA MATERA con la specifica nella causale del codice fiscale del richiedente e l'indirizzo di residenza. Nel caso si scelga di pagare con bonifico bancario, la copia del bonifico dovrà essere allegata alla richiesta.

Nel caso in cui il documento venga inoltrato per tramite del servizio postale, saranno altresì dovute le spese postali; il pagamento avviene tramite spedizione in contrassegno.

In caso di mancato ritiro della documentazione richiesta, **entro 30 giorni dalla data prevista**, verrà addebitato, previa lettera di preavviso, l'intero costo della prestazione ai sensi dell'articolo 5 (comma 8) della Legge n. 407 del 29/12/90.

ART. 27- IMPOSTA DI BOLLO

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. 24 maggio 2005, l'imposta di bollo è determinata in Euro 14,62.

L'imposta di bollo deve essere assolta per ogni foglio composto di n. 4 facciate (pagine) di massimo n. 25 righe cadauno.

Sono soggette all'imposta di bollo nella misura prevista dalla normativa vigente:

- l'istanza formale con cui viene richiesta copia autentica dell'atto (art. 3 tariffa allegata al Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate – Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001);

- il documento rilasciato in copia autentica (art. 1 tariffa allegata Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate – Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001), nella misura di 1 marca per ogni foglio.

Non sono soggette all'imposta di bollo:

- l'istanza di accesso finalizzata alla esibizione ed esame dei documenti;
- l'istanza di accesso finalizzata all'ottenimento di copia semplice del documento.

Non sono comunque soggette ad imposta di bollo le istanze e le copie relative agli atti e i documenti indicati nella tabella allegato "B" del D.P.R. 26.10. 72 n. 642, ed in particolare atti, documenti e provvedimenti:

- relativi a procedimenti in materia disciplinare;
- relativi a controversie;
- in materia di assicurazioni sociali obbligatorie ed assegni familiari;
- in materia di controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego;
- in materia di pensioni dirette o di reversibilità.

L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione di firma o sigla di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio (art. 12 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642).

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 - FORME DI PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è disponibile presso la sede legale della ASM e presso le sedi decentrate dell'ASM per consentirne la consultazione da parte dei cittadini e delle associazioni di tutela dei diritti e del volontariato. Di esso è inserita copia nella rete informatica e nel sito web dell'ASM- www.asmbasilicata.it

ART. 29 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le novità legislative in materia di rideterminazione delle imposte comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista nel presente regolamento. L'ente si riserva di aggiornare, con deliberazione del Direttore Generale, il presente regolamento.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione da parte del Direttore Generale dell'ASM.

MODULISTICA ALLEGATA

- ❑ ALLEGATO 1 "MODULO DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"
- ❑ ALLEGATO 2 "MODULO DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA"
- ❑ ALLEGATO 3 "MODULO DI DELEGA AL RITIRO"
- ❑ ALLEGATO 4 "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE"
- ❑ ALLEGATO 5 "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ"
- ❑ ALLEGATO 6 "TARiffe AZIENDALI PER IL RILASCIO DI COPIA SEMPLICE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA"



RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Prot. n. _____ del ____ / ____ / ____

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(L. 241 del 7 luglio 1990 e successive modifiche ed integrazioni; D.P.R. 184 del 12 aprile 2006)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A, COGNOME _____ NOME _____
NATO/A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____ (PROV. _____) VIA _____
N° _____ C.A.P. _____

TIPO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____ RILASCIATO DA _____
SCADENZA _____

NELLA SUA QUALITÀ DI (SPECIFICARE I POTERI RAPPRESENTATIVI) _____

CHIEDE

☐ di avere in visione ☐ il rilascio della copia semplice ☐ il rilascio della copia conforme (apporre marca da bollo)
i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

_____, _____ Allega 1) **DELEGA** : ☒ **SI** ☐ **NO** 2) copia del bonifico ☐

E CHE LA PREDETTA DOCUMENTAZIONE
MI VENGA RILASCIATA CON :

- ☐ PROCEDURA ORDINARIA (30 GIORNI DALLA RICHIESTA)

☐ SPEDITA A MEZZO RACCOMANDATA A.R. all'indirizzo sopra riportato o ad altro indirizzo sotto specificato

☐ SPEDITA via PEC _____

NOME _____ COGNOME _____ VIA _____ N° _____
COMUNE _____ (PROV. _____) C.A.P. _____ TEL. _____

IL DICHIARANTE _____

Il sottoscritto ai sensi del d. lgs 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

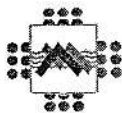
✂ _____

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO **RICEVUTA** RIF. RICHIESTA N° _____

IN DATA ODIERNA E' STATA PRESENTATA ALL'AZIENDA RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

DI _____ IMPORTO € _____

DATA _____ L'INCARICATO _____



azienda sanitaria locale
materà

Allegato 2 "Modulo di richiesta Documentazione sanitaria"

RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

IL/LA SOTTOSCRITTO/A, COGNOME
NOME NATO/A IL
NEL COMUNE DI (PROV.) RESIDENTE IN
(PROV.) VIA N° C.A.P.
DOC. DI RICONOSCIMENTO

N° FATTURA TICKET: EURO €:

In qualità di:

- ☐ INTESATARIO ☐ DELEGATO DELL'AVENTE DIRITTO ☐ GENITORE ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ ☐ TUTORE
☐ CURATORE ☐ AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

CHIEDE

COPIA DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE CLINICA:

- ☐ CARTELLA CLINICA ☐ ALTRO (referto, pellicole radiografiche, referti, verb. di pronto soccorso etc.)

REPARTO/SERVIZIO NUMERO COPIE
.....

E CHE LA PREDETTA DOCUMENTAZIONE
MI VENGA RILASCIATA CON:

- ☐ PROCEDURA ORDINARIA (30 GIORNI DALLA RICHIESTA)
☐ SPEDITA A MEZZO RACCOMANDATA A.R.
☐ SPEDITA vis PEC

NOME COGNOME VIA
..... N°
COMUNE (PROV.) C.A.P. TEL.
PEC

Allega DELEGA: SI ☐ NO ☐ ☐ copia bonifico

IL DICHIARANTE

Il sottoscritto ai sensi del d. lgs 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

Li IL DICHIARANTE

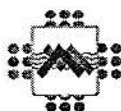
PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

RICEVUTA RIF. RICHIESTA N°

IN DATA ODIERNA E' STATA PRESENTATA ALL'AZIENDA RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

DI IMPORTO €

DATA L'INCARICATO



azienda sanitaria locale
materà

Allegato 3 "Modulo di delega al ritiro"

DELEGA AL RITIRO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA

IL/LA SOTTOSCRITTO/A, COGNOME

NOME..... NATO/ A IL.....

A (PROV.....)

RESIDENTE IN (PROV.....)

VIA N° C.A.P.

TEL.....

ALLEGA DOCUMENTO D'IDENTITA' :

In qualità di intestatario della documentazione sanitaria e/o sadi interessato alla documentazione amministrativa richiesta come da copia di richiesta allegata e protocollata

DELEGA

Il/La Sig./Sig.ra, COGNOME

NOME..... NATO/ A IL.....

A (PROV.....)

RESIDENTE IN (PROV.....)

VIA N° C.A.P.

A ritirare copia della documentazione sanitaria e/o amministrativa richiesta come da documento allegato

Il sottoscritto ai sensi del d. lgs 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

Lì..... Il dichiarante.....

A cura dell'operatore addetto ASM

Dipendente della U.O.

Presa visione del documento d'identità ☐ PAT. N°

☐ CARTA d'ID. N°.....

☐ ALTRI



azienda sanitaria locale
materà

Allegato 4 "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A, COGNOME
NOME NATO/ A IL
NEL COMUNE DI (PROV.) RESIDENTE IN
(PROV.) VIA N° C.A.P.

DICHIARA DI ESSERE

☐ GENITORE ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ' sul minore:

COGNOME NOME
NATO/ A IL NEL COMUNE DI (PROV.)

☐ TUTORE di:

COGNOME NOME
NATO/ A IL NEL COMUNE DI (PROV.)
NOMINATO CON PROVVEDIMENTO DEL TRIBUNALE DI
DEL

☐ CURATORE di:

COGNOME NOME
NATO/ A IL NEL COMUNE DI (PROV.)
NOMINATO CON PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI
DEL

☐ AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO di:

COGNOME NOME
NATO/ A IL NEL COMUNE DI (PROV.)
NOMINATO CON PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI
DEL

Dichiara, altresì, di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di formazione e/o uso di atti falsi, di dichiarazioni mendaci o contenente dati non rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

IL DICHIARANTE

Il sottoscritto ai sensi del d. lgs 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

Lì IL DICHIARANTE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A, COGNOME

NOME NATO/ A IL

NEL COMUNE DI (PROV.....) RESIDENTE IN

(PROV.....) VIA N° C.A.P.

DOC. DI RICONOSCIMENTO

--

DICHIARA DI ESSERE

☐ **EREDE TESTAMENTARIO / LEGITTIMO** (indicare il grado di parentela) di:

COGNOME NOME NATO/ A IL

NEL COMUNE DI (PROV.....) DECEDUTO IN (indicare il Comune)

(PROV.....) IN DATA

☐ **DIPENDENTE / INCARICATO** dell'ENTE / STRUTTURA

DENOMINAZIONE

CON SEDE IN VIA N° C.A.P.

IN PERSONA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO TEMPORE SIG./ DOTT

Dichiara, altresì, di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di formazione c/o uso di atti falsi, di dichiarazioni mendaci o contenente dati non rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

IL DICHIARANTE

Il sottoscritto ai sensi del d. lgs 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

Li IL DICHIARANTE



TARIFE AZIENDALI PER IL RILASCIO DI COPIA SEMPLICE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA ED AMMINISTRATIVA

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	diritto di ricerca (per ciascun documento) (Euro)	costo riproduzione/facciata fino a 10 pagg. (Euro)	costo riproduzione/facciata successiva (Euro)
	€ 1,00	€ 0,30	€ 0,20

DOCUMENTAZIONE SANITARIA	Diritti segreteria Procedura ORDINARIA (Euro)	Costo copie eccedenti (Euro)
Cartella clinica (senza esami diagnostici e/o radiologici)	15,00 (Quindici) (comprensivi di 50 pagine massimo)	Costo di ogni pagina fotocopata aggiuntiva eccedente la 50ma copia: 0,26 (ventisei centesimi di euro) per pagina
Cartella clinica comprensiva di esami radiologici (formato CD)	20,00 (Venti) (comprensivi di 50 pagine massimo e massimo 1 CD)	Costo di ogni pagina fotocopata aggiuntiva eccedente la 50ma copia: 0,26 (ventisei centesimi di euro) per pagina
Cartella clinica comprensiva di esami radiologici (formato pellicola)	25,00 (Venticinque) (comprensivi di 50 pagine massimo e 3 pellicole massimo)	copia CD aggiuntiva: 5 euro Costo di ogni pagina fotocopata aggiuntiva eccedente la 50ma copia: 0,26 (ventisei centesimi di euro) per pagina
Copia di esami radiologici su pellicola	15,00 (Quindici) (comprensivi di 3 pellicole massimo)	Costo di ogni Pellicola aggiuntiva: - Formato 20X25= 2,58 euro - Formato 35X43= 5,42 euro
Copia Altri documenti sanitari / singolo referto specialistico/ singolo CD	5,00 (Cinque)	Costo di ogni Pellicola aggiuntiva: - Formato 20X25= 2,58 euro - Formato 35X43= 5,42 euro

Tempi di rilascio della documentazione 30 gg.
NB (per le richieste di copia della cartella clinica devono essere trascorsi 15 gg. dalla data di dimissione).
Al fine del rilascio delle copie conformi gli interessati dovranno consegnare all'Amministrazione le marche da bollo come da normativa vigente.