



Regione Sicilia
Azienda Ospedaliera Papardo
C.da Papardo - 98158 Messina - centralino 090-3991
C.F. e Partita IVA 03051880833

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO", AGGIORNATO AL D. LGS N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 97/2016

Approvato con deliberazione n. 19 del 08.01.2018

CAPO I PREMESSE

Il vigente Ordinamento Giuridico prevede tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ossia:

1- l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013), disciplinato al Capo II di questo Regolamento

2- l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dalla Azienda (art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013), disciplinato al Capo III di questo Regolamento

3- l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati, disciplinato al Capo IV di questo Regolamento

L'esercizio del diritto di accesso costituisce un corollario del principio di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Trasparenza (PTPCT).

Art. 1

Ambito d'applicazione

Il presente regolamento intende disciplinare le modalità d'esercizio del diritto d'accesso nelle sue varie forme, fungendo da strumento operativo per agevolare l'attività amministrativa della Azienda Ospedaliera Papardo [a seguire denominata in breve "Azienda"] nella gestione delle relative istanze.

Art. 2

L'istituto dell'accesso agli atti

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'Azienda, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dalla Azienda e materialmente esistenti alla data della richiesta. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es: atti endo-procedimentali, pareri, verbali, relazioni, etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso la Azienda e utilizzati dalla Azienda medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ad eccezione di quanto specificato nel successivo Art. 25.

Art. 3 Come presentare le istanze

L'accesso è esercitato dal cittadino mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale predisposta dalla Azienda a seconda della tipologia d'accesso [ALL. 1-2-3]

L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:

- 1- a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.aopapardo.it;
- 2- mediante consegna diretta dell'istanza presso l'Ufficio protocollo della Azienda sito al IV piano del P.O. Papardo - Contrada Papardo - Messina

Presso l'Ufficio Protocollo incardinato nella U.O.C. Affari Generali della Azienda è istituito il Registro cronologico degli accessi ad atti, dati e documenti, avvenuti secondo il presente Regolamento.

CAPO II ACCESSO CIVICO (c.d. SEMPLICE)

Art. 4 Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 5 Chi può accedere

L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

Art. 6 Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica istituzionale [ALL. 1] deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'istanza è rivolta al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, secondo le modalità di cui all'Art. 3

Art. 7 Termini

Il riscontro da parte del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione deve essere dato nei 30 giorni successivi alla protocollazione, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale della Azienda www.aopapardo.it nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con contestuale informazione al richiedente (indicazione del link). Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il link a quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

Art. 8
Oneri e tutele

L'accesso civico agli atti di cui a questo CAPO II è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi - ovviamente - tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.)

CAPO III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 9
Accesso civico generalizzato

L'Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dalla Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 10
Chi può accedere

L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.

Art. 11
Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica istituzionale [ALL. 2] deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'istanza deve essere presentata secondo le modalità di cui all'Art. 3 e rivolta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

In caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da uffici della Azienda non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Protocollo, che provvederà all'assegnazione su indicazione della Direzione Amministrativa.

Art. 11
Elaborazione dell'istanza

Il Dirigente della struttura che detiene i dati o documenti è individuato quale responsabile del procedimento di accesso ed è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

A tal fine egli, nel seguente ordine:

- a) accerta di essere effettivamente il responsabile del procedimento per cui è stata presentata la richiesta e in caso si ritenga incompetente o avanzi dubbi in ordine alla stessa inoltra l'istanza e i motivi dell'addotta incompetenza alla Direzione Amministrativa, che decide in ordine alla competenza.
- b) accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
- c) verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta
- d) verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Amministrazione, ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.)
- e) accerta l'eventuale presenza di contro-interessati ed in caso positivo procede come indicato nei successivi Artt. 13 e ss.

Art. 12

Esclusioni o limitazioni

Il Dirigente competente per l'accesso deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'Art 5-bis commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 33/2013, di seguito richiamati.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 13

Controinteressati

Il Dirigente deve accertare la presenza di eventuali contro-interessati, ossia di soggetti - persone fisiche o giuridiche - che siano titolari di diritti o interessi che potrebbero subire un pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto dell'istanza (es: segreto commerciale di

un'impresa partecipante a un procedimento di scelta del contraente, schede di valutazione personali di una procedura selettiva del personale, dati personali e sensibili, anche genetici, di pazienti o loro familiari, dati giudiziari di altre parti processuali di procedimenti nei quali la Azienda è coinvolta).

In particolare la verifica della presenza di contro-interessati va sempre effettuata nei casi di cui alle lettere h), i) e j) del precedente articolo.

Art. 14

Coinvolgimento dei controinteressati

Qualora siano individuati dei contro-interessati rispetto all'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento opera secondo l'iter che segue.

a) Ne dà comunicazione senza ritardo e in forma scritta ai contro-interessati, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento o alternativamente per via telematica (a mezzo PEC) per coloro che ne siano dotati (cfr. registri ufficiali INI-PEC e ...). Per coloro che vi abbiano consentito espressamente (es: offerenti di una gara d'appalto) è altresì possibile fare uso di altre modalità telematiche (e-mail semplice, fax).

b) Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.

c) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche pervia telematica, alla richiesta di accesso.

d) Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei contro interessati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso entro i successivi 15 giorni dall'avvenuta informazione da parte del contro-interessato.

e) In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del contro-interessato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti all'istante non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al contro-interessato.

f) Il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione della Azienda entro gli stessi 15 giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione.

g) Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione decide sull'istanza ricevuta con provvedimento motivato entro i successivi 20 giorni dal ricevimento.

h) Solo se vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine iniziale per il riscontro del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e il termine del Responsabile del procedimento per la risposta all'interessato. Contro le decisioni del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione della Azienda sull'istanza di accesso, il richiedente può sempre ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale mediante l'apposito procedimento previsto dal Codice del Processo Amministrativo. Di tale facoltà è sempre data informazione nei provvedimenti di rigetto delle istanze.

Art. 15
Criteri di valutazione delle istanze

L'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 è un diritto soggetto a limitazioni o esclusioni in ragione della tutela di interessi pubblici o di interessi privati.

Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento come anche il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:

- a) all'esigenza e alle finalità dell'accesso, per come emerge dall'istanza e dalla natura dei dati;
- b) all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali e sensibili, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;
- c) alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un ingiustificato aggravio d'attività degli Uffici competenti per la loro evasione.

Ove per carenza dell'istanza non sia possibile vagliare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle limitazioni ed esclusioni previste dalla normativa, dal presente regolamento o dalle linee guida o indicazioni provenienti da autorità od organismi con specifica competenza (ANAC, Garante della Privacy), l'accesso è negato, salva ovviamente la facoltà di presentare nuova istanza.

Art. 16
Oneri

Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso (costi di riproduzione):

☐☐ **€ 0,50 per la prima facciata A4 e € 0,30 dalla seconda facciata in poi**

☐☐ **€ 0,60 per ogni facciata A3**

deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante versamento bancario per il tramite del servizio di Tesoreria della Azienda, presso B.N.L. tesoriere dell'Azienda: IBAN IT 89V0100516500000000218600, evidenziando quale causale "rimborso copie [numero assegnato alla istanza]".

Salvo i casi di esenzione, nel caso di istanza per il rilascio di copie autentiche o conformi all'originale l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale o rimborsarne l'importo prima del ritiro dei documenti richiesti oltre agli oneri dovuti per la riproduzione. Non sono soggette a bollo le copie di cartelle cliniche ancorché rilasciate in copia conforme all'originale. Il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni è gratuito.

CAPO IV
ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE n. 241/1990

Art. 17
Titolarità e presentazione della domanda di accesso

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante),

portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto co-interessati o contro-interessati;
- c) difensore Civico/ Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, 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 e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza. Nel caso di soggetti privi della capacità di agire o bisognosi d'assistenza, l'istanza è presentata dal relativo rappresentante (es: tutore, amministratore di sostegno, anche sostitutivo).

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 455/2000. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica. L'esercizio del diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal DPR n. 184/2006.

Art. 18

Avvio del procedimento

Il procedimento si avvia con la richiesta — formale o informale — da parte dell'interessato, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione degli atti o dei documenti rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.

L'istanza è presentata mediante apposito modulo istituzionale [ALL. 3] ed è indirizzata all'Ufficio Protocollo della Azienda, che provvede ad inoltrarla alla struttura competente secondo l'iter di cui agli Artt. 11 e ss.

Art. 19

Istanza di accesso "informale"

In base alla natura del documento richiesto, il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento, purché risulti:

- a) evidente l'assenza di contro-interessati;
- b) che non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse,

In ogni caso l'interessato deve:

- a) far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi,
- b) fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta,

c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato.

Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

In tutti i casi di accesso informale il Responsabile del procedimento o suo delegato deve compilare l'apposito modulo [ALL. 5] per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso allegato.

La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove l'istanza provenga da una PA, la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo. La richiesta informale viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento, perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale utilizzando l'apposito modulo [ALL. 3].

La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello soprarichiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti elementi:

- a) generalità complete del richiedente ed eventuale indirizzo e-mail, pec, numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
- c) la motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
- e) delega del titolare dei dati o documenti richiesti;
- f) copia dei documenti d'identità del richiedente e del delegante se del caso;
- g) la data e la sottoscrizione.

Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate e inserite nel fascicolo del procedimento e notificate dall'Ufficio Protocollo all'U.O.C. Affari Generali.

Art. 20 Gestione dell'istanza

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/06, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endo-procedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento. Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- b) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- c) ad effettuare la comunicazione agli eventuali contro-interessati;
- d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

È escluso l'accesso agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come interna corporis, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale (es: pareri legali di fiduciari della Azienda, pareri medico-legali per la gestione dei sinistri, valutazione interne agli Uffici in ipotesi di controversie con lavoratori o soggetti terzi, etc.)

Art. 21

Termini

Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, che decorrono dalla data del protocollo apposta sulla richiesta

È fatta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di notificare formalmente all'interessato, nel caso in cui la natura o la complessità dei dati non permetta di fornire riscontro nel termine previsto, la motivazione del differimento della risposta per un massimo di ulteriori 90 gg.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente s'intende come mai formulata o comunque respinta.

Art. 22

Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

Art. 23

Diniego della richiesta di accesso

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.

Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- d) della facoltà e dei termini per presentare avverso il rigetto ricorso al TAR.

Art. 24 Differimento

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, novellato (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto all'art.53 del predetto Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, il diritto di accesso è differito:

- 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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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;

- c) 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 manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- d) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Art. 25 Esclusione

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare - con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Azienda e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali - il diritto di accesso può essere negato per i seguenti documenti:

- a) cartella clinica e altri documenti riportanti dati sanitari di soggetti terzi;
- b) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- c) verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CAVS), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Ente a difendere i propri diritti ed interessi;
- d) documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
- e) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- f) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- g) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- h) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- i) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;
- j) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- k) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- l) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino

la violazione di norme giuridiche e tecniche. Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, debitamente motivata e provata. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
- e) in relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 26

Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici

É estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dagli Artt. 18 e 19 del D.Lgs. n. 196/2003 [Codice di Protezione dei dati personali].

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 27

Accesso alle cartelle cliniche e alla documentazione sanitaria soggetti legittimati e tariffe per il rilascio di documentazione sanitaria

Il rilascio di copia di documenti il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario al diretto interessato o a chi ne ha titolo, quali cartelle cliniche ospedaliere, è di pertinenza esclusiva del Direttore Medico di presidio ospedaliero, ai sensi del DPR 128/69 e del D.L.vo n. 196/2003, novellato.

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2003, novellato.

Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

a) Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce:

b) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne.

Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di Accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;

c) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto. Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445;

d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore sanitario del presidio o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;

e) Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;

f) Autorità giudiziaria (artt. 210-211- 261 c.p.c. ; artt. 70 e 370 c.p.p.);

g) Polizia Giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.);

h) 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; art. 5 del D.M. 15.3.1991);

i) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);

j) Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;

k) 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);

l) 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 ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);

m) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;

n) Direttore sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;

o) 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;

p) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e

soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono. In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

Per tutti i casi non previsti nel presente articolo, essendo la cartella clinica un documento ufficiale contenente una serie di dati sensibili, si rinvia alle norme sulla privacy (D. Lgs. 196/2003, novellato), nonché al regolamento aziendale sul trattamento dati personali e sensibili.

Copie documenti sanitari

- cartella clinica (per esemplare) € 7,75 -

- relazione di dimissione € 1,00 -

- referto (per esemplare) € 1,00 -

- verbale di pronto soccorso € 1,00 -

Introduzione ed applicazione ticket per le richieste effettuate da singoli utenti ed istituti privati alla Centrale Operativa 118, fermo restando che il ticket non potrà applicarsi alle richieste provenienti dagli Enti Pubblici e dalle Autorità Giudiziarie:

€. 8,00 per il rilascio delle copie delle schede di intervento;

€. 10,00 per le schede mediche di bordo

€. 50,00 per il rilascio dei "file" (dati in formato digitale) contenenti registrazioni telefoniche dei servizi svolti dal Servizio 118, da consegnare entro gg. 30 dalla data di richiesta.

Riproduzioni radiografiche

- ristampa lastre TAC e RMN - € 7,00 cadauno

- ristampa esame mammografico - € 7,00 cadauno

- ristampa lastre radiografiche € 7,00 per ogni singola pellicola

- ristampa lastre su CD € 15,00 cadauno

Documentazione sanitaria in originale, consegnata "in visione":

- per radiogramma eseguito in regime di ricovero cauzione € 30,00

- documentazione sanitaria tratta da cartella clinica e non (es. ecografia, tracciato EEG) cauzione € 30,00

- tempi di rilascio della presente documentazione: entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta ed entro 30 giorni lavorativi da una eventuale richiesta di integrazione*.

*. Si precisa che l'Ufficio Ticket, in presenza di richiesta in visione di preparati istologici citologici e blocchetti di inclusione, dovrà, in analogia a quanto previsto per la richiesta di documentazione sanitaria in originale (tratta da cartella clinica e non da radiogramma), trattenere una cauzione di €. 30,00, che dovrà essere restituita all'utente richiedente, all'atto della restituzione da parte di quest'ultimo della documentazione di che trattasi

In ogni caso, l'accesso a dati sulla salute e la vita sessuale da parte di terzi è consentito solo previa valutazione dell'esistenza delle condizioni indicate nel presente Articolo.

Art. 28

Opposizione al diniego

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al

TAR ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/90, con lo specifico procedimento previsto dal Codice del Processo Amministrativo.

Di tali facoltà è data comunicazione nel provvedimento di rigetto dell'istanza.

Art. 29

Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

La Azienda garantisce l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, secondo la previsione di cui all'art. 5 -ter del D.Lgs. 33/2013 come aggiunto dal D.Lgs. 97/2016.

Art. 30

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella L. n. 241/90 e s.m.i., nel D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i., nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016

Art. 31

Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione di specifico provvedimento deliberativo, per essere poi pubblicato sul sito ufficiale e diffuso all'interno della Azienda stessa e trasmesso telematicamente alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 184/2006.

ALLEGATI:

- 1) Modulo accesso civico "semplice" [CAPO II] (3 pagg)
- 2) Modulo accesso civico generalizzato [CAPO III] (3 pagg)
- 3) Modulo accesso agli atti ex Legge n. 241/1990 [CAPO IV] (3 pagg.)
- 4) Modulo interno per documentare l'accesso informale agli atti [Art.19] (1 pag.)
- 5) Modulo richiesta accesso alla documentazione clinica - soggetti legittimati e tariffe per il rilascio della rimanente documentazione sanitaria (3 pagg.)
- 6) Modulo richiesta documentazione clinica (1 pag)
- 7) Modulo di delega per ritiro documentazione clinica (1 pag)
- 8) Modulo dichiarazione sostitutiva di certificazione (1 pag)
- 9) Modulo informativo trattamento dati personali in ambito sanitario (3 pagg.)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5 c. 1 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/Il sottoscritta/o _____

(Cognome e Nome)*

nata/o* il _____ (gg/mm/aaaa) a _____

residente in _____ Prov- (_____) CAP _____

via _____ n. _____

e-mail /PEC _____

tel. _____

RISERVATO AL PROTOCOLLO

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.aopapardo.it

_____ (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto

richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo _____ per _____ le _____ comunicazioni: _____ (2)

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

*dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Ospedaliera Papardo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento

II conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera Papardo, con sede in Contrada Papardo 98158 Messina.

Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Luogo e data _____

Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5 c. 2 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Destinatario:

☐ Ufficio _____

(Che detiene i dati, le informazioni o documenti)

☐ URP _____

RISERVATO AL PROTOCOLLO

--

La/Il sottoscritta/o _____

(Cognome e Nome)*

nata/o* il _____ (gg/mm/aaaa) a _____

residente in _____ Prov- (_____) CAP _____

via _____ n. _____

e-mail /PEC _____

tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'Art. 5, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013, e del regolamento dell'A.O. papardo che disciplina il diritto agli atti, ai dati e documenti,

CHIEDE

☐ il seguente documento

☐ le seguenti informazioni

☐ il seguente dato

DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (1)

Di voler ricevere quanto richiesto,

☐ al proprio indirizzo di posta elettronica _____

☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico (2), al seguente indirizzo:

Indirizzo _____ per _____ le _____ comunicazioni:

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

•Dati obbligatori

Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma

2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Ospedaliera Papardo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera Papardo, con sede in Contrada Papardo 98158 Messina.

Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Luogo e data _____

Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI EX LEGE 241/1990

La/Il sottoscritta/o _____

(Cognome e Nome)*

nata/o* il _____ (gg/mm/aaaa) a _____

residente in _____ Prov- (_____) CAP _____

via _____ n. _____

documento di riconoscimento _____

n. _____

rilasciato il __/__/____ da _____

RISERVATO AL PROTOCOLLO

--

☐ in nome proprio

(A) ☐ in qualità di rappresentante di

(B) ☐ in qualità di rappresentante legale di:

Cognome _____ Nome _____

nata/o il _____ (gg/mm/aaaa) a _____

residente in _____ Prov- (_____) CAP _____

via _____ n. _____

documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il __/__/____ da _____

(A) In base alla procura rilasciata il __/__/____ di cui allega copia, unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

(B) In base al seguente atto di incarico, di cui si allega copia,

CHIEDE

☐ Di prendere visione

☐ Di ottenere copia semplice

☐ Di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile)

☐ Di ottenere copia autentica

☐ Di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo)

☐ Del/dei seguente/i documento/i (dati di identificazione):

Motivi della richiesta:

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti tramite:

☐ al proprio indirizzo di posta elettronica _____

☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico (2), al seguente indirizzo:

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'Art. 27 della Legge n. 241/1990

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Ospedaliera Papardo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera Papardo, con sede in Contrada Papardo 98158 Messina.

Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Luogo e data _____

Firma _____

Modulo interno per documentare l'accesso informale ex Legge 241/90
Inviare all'U.O.C. Affari Generali alla conclusione della procedura di accesso

RICHIEDENTE Cognome Nome			
Indirizzo completo (Via e n° civico, Cap, Città)			
Documento identità da allegare in copia al presente modulo			
Mail/Pec /Telefono	@		Tel.
Oggetto dell'istanza			
Data di accesso	___/___/___		
Risposta	☐ ACCETTAZIONE	☐ DIFFERIMENTO	☐ RESPINGIMENTO
Data risposta	___/___/___/		
*(altre risposte)			
♦Risposta	☐ ACCETTAZIONE	DIFFERIMENTO	☐ RESPINGIMENTO
Data risposta	___/___/___		
♦Risposta	☐ ACCETTAZIONE	☐ DIFFERIMENTO	☐ RESPINGIMENTO
Data risposta	___/___/___		
PARTE RISERVATA All'Ufficio Protocollo			
MODULO RICEVUTO IN DATA	___/___/___	PROTOCOLLO	

**RICHIESTA ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA - SOGGETTI LEGITTIMATI E
TARiffe PER IL RILASCIO DELLA RIMANENTE DOCUMENTAZIONE SANITARIA
(si prega di scrivere in stampatello)**

Al Sig. Direttore Medico

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
_____ (_____) il _____ residente
_____ (_____) Via/C.so/P.zza _____ n. _____ documento
di identità (tipo e numero) _____ codice
fiscale ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____
cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana) _____
recapito telefonico _____ email _____

Nella qualità di soggetto legittimato all'accesso:

a) Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce ☐

b) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. ☐

Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;

c) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto 2. Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi

dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445; ☐

d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore sanitario del presidio o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del

ritiro; ☐

e) Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la

qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; ☐

f) Autorità giudiziaria (artt. 210-211- 261 c.p.c. ; artt. 70 e 370 c.p.p.); ☐

g) Polizia Giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.); ☐

h) 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; art. 5 del D.M. 15.3.1991); ☐

i) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934); ☐

j) Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali; ☐

k) 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); ☐

l) 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 ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854); ☐

m) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso; ☐

n) Direttore sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto; ☐

o) 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; ☐

p) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono. motivazioni della richiesta:

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER IL RILASCIO DI:

- relazione di dimissione € 1,00 -
- referto (per esemplare) € 1,00 -
- verbale di pronto soccorso o di 118 € 1,00 -

RIPRODUZIONI RADIOGRAFICHE

- ristampa lastre TAC e RMN - € 7,00 cadauno
- ristampa esame mammografico - € 7,00 cadauno
- ristampa lastre radiografiche € 7,00 per ogni singola pellicola
- ristampa lastre su CD € 15,00 cadauno

DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN ORIGINALE, CONSEGNATA "IN VISIONE":

- per radiogramma eseguito in regime di ricovero cauzione € 30,00
- documentazione sanitaria tratta da cartella clinica e non (es. ecografia, tracciato EEG) cauzione € 30,00
- tempi di rilascio della presente documentazione: entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta ed entro 30 giorni lavorativi da una eventuale richiesta di integrazione*.

*. Si precisa che l'Ufficio Ticket, in presenza di richiesta in visione di preparati istologici citologici e blocchetti di inclusione, dovrà, in analogia a quanto previsto per la richiesta di documentazione sanitaria in originale (tratta da cartella clinica e non da radiogramma), trattenere una cauzione di €. 30,00, che dovrà essere restituita all'utente richiedente, all'atto della restituzione da parte di quest'ultimo della documentazione di che trattasi.

Modalità di pagamento:

preventivamente al rilascio della documentazione, nei seguenti modi:

1. mediante C/C postale nr.15720980 intestato al B.N.L. tesoriere dell'Azienda
2. Pagamento in contanti o POS c/o Servizio Ticket
3. mediante bonifico presso B.N.L. tesoriere dell'Azienda: IBAN IT 89V0100516500000000218600

Evidenziando quale causale - spese rilascio copia atti sanitari

PER RITIRO DOCUMENTAZIONE

Data _____ Firma _____

• =====

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO DI DIREZIONE MEDICA - RICEVUTA PER L'UTENTE

La presente richiesta è pervenuta in data _____ l'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti dei documenti di cui è stato richiesto l'invio per posta.

Firma del dipendente addetto al ritiro _____

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA
SERVIZIO CARTELLE CLINICHE
MODULO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE CLINICA
(intestatario documentazione)

IL / LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A _____ IL _____ A _____ PROV _____
RESIDENTE A _____ PROV _____
VIA _____ N _____ TEL _____

DELEGA

(Compilare solo se allo sportello si presenta un delegato)

IL / LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A _____ IL _____ A _____ PROV _____
RESIDENTE A _____ PROV _____
VIA _____ N _____ TEL _____

A RICHIEDERE COPIA DELLA CARTELLA CLINICA

UNITA' OPERATIVA _____ DAL _____ AL _____

UNITA' OPERATIVA _____ DAL _____ AL _____

- o RITIRO ALLO SPORTELLLO
- o SPEDIRE A: _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Presentare il modulo con fotocopia del documento valido del richiedente (il delegato deve essere munito di documento in originale).

La richiesta può essere inviata via fax al N. 090/3996042 con allegata copia del documento + copia del versamento di 7,75 euro (sette/75) + 4,75 euro (quattro/75) quali spese di spedizione sul CC Postale N. 15720980 intestato a: A.O. Papardo prestazioni Ospedaliere-servizio tesoreria; nella causale: acconto cartella clinica.

Per comunicazioni telefoniche chiamare il numero 090/3992648 - 3992641 - 3993233 dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 14.00 alle 15.00.

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

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA
SERVIZIO CARTELLE CLINICHE
MODULO DI DELEGA PER RITIRO DOCUMENTAZIONE CLINICA
(intestatorio documentazione)

IL / LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A _____ IL _____ A _____ PROV _____
RESIDENTE A _____ PROV _____
VIA _____ N _____ TEL _____

DELEGA
AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA
(Compilare solo se allo sportello si presenta un delegato)

IL / LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A _____ IL _____ A _____ PROV _____
RESIDENTE A _____ PROV _____
VIA _____ N _____ TEL _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____

(Incaricato al ritiro)

DATA ____/____/____

FIRMA DEL DELEGANTE
(INTESTARIO DOCUMENTAZIONE CLINICA)

Spazio riservato all'Ufficio Cartelle Cliniche

VERIFICATO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL DELEGATO _____

DATA ____/____/____

FIRMA DELL'OPERATORE

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

PRESENTARSI MUNITI DI:

- 1) DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DELEGATO (incaricato al ritiro)
- 2) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DELEGANTE (intestatario della documentazione clinica)

**DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA
SERVIZIO CARTELLE CLINICHE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE.
(Art. 46-47 del DPR N. 445/2000)**

IL / LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A _____ IL _____ A _____ PROV _____
RESIDENTE A _____ PROV _____
VIA _____ N _____ TEL _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'ART. 76 dello stesso D.P.R. 445 / 2000

DICHIARA:

o DI ESERCITARE LA POTESTÀ' GENITORIALE IN QUALITÀ' DI _____

o DI ESSERE EREDE LEGITTIMO IN QUALITÀ' DI _____

DI _____ NATO/A _____ IL _____
_____ RESIDENTE A _____ PROV _____
VIA _____ N _____

In CASO DI PERSONA DECEDUTA, INDICARE LUOGO E DATA DI DECESSO:

A _____ IL _____

IL DICHIARANTE

MESSINA lì ____/____/____

INFORMATIVA al sensi del D. LGS .196/2003 L'acquisizione dei dati è necessaria, pertanto obbligatoria, per consentire la consegna della documentazione sanitaria ai soggetti che si dichiarano titolari o aventi diritto, per effettuare le verifiche previste dalla normativa sulle autocertificazioni. Come noto, vi competono tutti i diritti previsti dalla normativa D. LGS. 196/2003 e quindi di poter accedere ai vostri dati, chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. Il titolare dei dati è l'AZIENDA OSPEDALIERA PAPARDO per le rispettive competenze.

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

SERVIZIO CARTELLE CLINICHE

Modulo Informativo

Trattamento dei dati personali in ambito sanitario

LA CARTELLA CLINICA: COME OTTENERLA E CHI PUÒ RICHIEDERLA

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29/07/2003, ha introdotto nel nostro sistema legislativo il Testo Unico in materia di privacy, intitolato: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Sul "trattamento" dei dati personali in ambito sanitario sono previsti nel Codice, come ambito applicativo, ben 20 articoli (dall'articolo 75 al 94). In particolare l'art. 92 si occupa delle problematiche inerenti alle cartelle cliniche (c.c.).

Ma che cosa è in realtà la Cartella Clinica?

Essa è sorta come insieme di appunti per ricordare e trasmettere dei messaggi ad altri sanitari, oggi riveste un notevole ruolo documentativo. È infatti il fascicolo che contiene il complesso scritto e ordinato dei dati clinici (anamnestici, obiettivi, specialistici, strumentali e documentali) raccolti dai sanitari sulla persona del paziente durante la sua degenza ospedaliera; comprende i dati giornalieri sul decorso della malattia, i risultati delle ricerche ed analisi effettuate, quelli delle terapie praticate e la diagnosi della malattia per cui il paziente è stato ricoverato. Secondo la dottrina giuridica, la cartella clinica non è solo uno strumento utile all'assistenza ma anche un atto ufficiale indispensabile a garantire la certezza del diritto e una preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario.

Dal punto di vista giuridico la qualificazione della c.c. varia a seconda che l'estensore sia un'istituzione pubblica o privata convenzionata oppure una struttura privata non convenzionata.

Nei primi due casi la cartella clinica viene considerata un atto pubblico (fa quindi piena prova sino a querela di falso) ed il medico che la redige è un pubblico ufficiale (eventuale applicabilità degli articoli del codice penale in tema di falsità in atti pubblici... ecc.); per quanto riguarda invece la c.c. redatta presso case di

cura private non convenzionate, la eventuale falsità non è punibile ai sensi dell'art. 481 del codice penale.

Con la sentenza n. 3050 del 02/09/2002, la Corte di Cassazione ha affermato che la cartella clinica rientra tra gli atti riservati e non più tra quelli coperti da segreto d'ufficio.

La conseguenza è immediata: la tutela non è più quella del Codice Penale (art. 326) prevista per la violazione del segreto d'ufficio, ma quella accordata dalla Legge n. 675/96, meglio conosciuta come legge sulla privacy; essa afferma che la cartella può essere rilasciata a terzi solo con il consenso dell'interessato; soltanto se il consenso manca ed il rilascio avviene per danneggiare l'ammalato o per ingiusto profitto del richiedente, è prevista la "responsabilità penale".

Difficilmente quindi la violazione della riservatezza dei dati della c.c. può essere perseguita dalla legge sulla Privacy del 1996 (modificata dall'art. 167 del Decreto Legislativo n. 196/03); infatti non è certo facile che accada, o che si riesca a provare, che il rilascio della cartella sia avvenuto per danneggiare il malato o per ingiusto profitto del richiedente.

La conservazione della c.c. deve essere illimitata nel tempo (circolare ministeriale del 19/12/1986, n. 61) e i dati su cui basa la refertazione diagnostica devono essere conservati per almeno 5 anni nel caso di preparati citologici ed istologici (D.P.C.M. 10/02/1984) e per almeno 10 nei restanti casi, con l'eccezione dei resoconti radiologici e di medicina nucleare (D.M. 14/02/1997). Per le radiografie è sufficiente il periodo di 20 anni.

Può esserne rilasciata copia?

Sì, può essere rilasciata copia conforme l'originale della cartella clinica a firma del competente Dirigente Medico Ospedaliero.

Ogni copia riporta in calce il numero dei fogli di cui è composta e viene consegnata al richiedente dietro corresponsione del costo forfettario di euro 7.75 (per ricovero).

A chi può essere rilasciata?

- Al diretto interessato

- Al tutore o a chi esercita la patria potestà in caso di minore o incapace

- A persona fornita di delega (ivi compreso il medico curante) - All'autorità giudiziaria

- Agli Enti Previdenziali (INAIL, INPS, ecc.) limitatamente alle materie di competenza

- Al Servizio Sanitario Nazionale

- Agli eredi legittimi con riserva per determinate notizie

- Ai medici a scopo scientifico-statistico purché sia mantenuto l'anonimato.

Cosa cambia con il nuovo codice sulla privacy?

Attualmente il citato art. 92 del nuovo codice (Legge sulla Privacy) - modificando di fatto le cose - favorisce, da un lato, l'intelligibilità dei dati contenuti nelle c.c da parte del medesimo interessato, tutelando nel contempo dati di terzi eventualmente presenti, come nel caso in cui, per esempio, dal particolare stato di salute della madre possano ricavarsi dati relativi al nascituro. Dall'altro, si assicura l'accesso alle informazioni ivi contenute, nei limiti dei principi enunciati nel Codice; tali principi sono stati alla base di un provvedimento generale del Garante sui diritti "di pari rango...". Quindi, Cartelle Cliniche, Fascicoli personali e, in generale i documenti che contengono informazioni sullo stato di salute di un individuo (Radiografie, Lettere di dimissioni, Referti di laboratorio, Esami istologici, ecc.), quando sono in possesso di una Amministrazione Pubblica, possono essere accessibili da persone diverse dal "malato" solo se il diritto che si intende far valere in giudizio è di pari rango, ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. Per la valutazione del "pari rango" l'amministrazione o la struttura privata, alle quali venga richiesto l'accesso ai dati, devono far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio, sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Occorre sempre valutare, anche, che tutti i dati richiesti siano effettivamente necessari all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello della riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

La valutazione dei diritti "pari rango" si applica anche nell'ipotesi di cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione di un soggetto privato (ad esempio una Casa di Cura) di singoli dati personali sulla salute o la vita sessuale.

La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria della Personalità (il fatto di essere persona giuridica pubblica o privata) o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e

inviolabili (art. 71, 92 e 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali). In conclusione in ogni situazione prevale sempre la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali del malato.

Dove rivolgersi per il rilascio?

Il richiedente può consegnare la richiesta scritta direttamente agli uffici competenti o inviarla tramite fax.

Tempi e modalità di rilascio:

Il tempo massimo per la consegna è di 7 giorni lavorativi dal momento della richiesta e di 30 giorni lavorativi per una eventuale richiesta di integrazione.