

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 1 "TRIESTINA"

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

OGGETTO E FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1 - FINALITA' E FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati e/o detenuti stabilmente dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina", secondo le disposizioni della L. 7.08.1990, n. 241 e s.m. ed i., del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e s.m. ed i., del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m. ed i. nonché del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195.

L'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della L. n. 241/90 cit., costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, con lo scopo di garantire la determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, come previsto dall'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai soggetti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

A tal fine, essi dovranno adottare tutte le misure organizzative e funzionali necessarie, senza maggiori oneri per l'Azienda.

ART. 3 – DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art. 22 della L241/90 s.m. ed i. e dell'art. 4 del D.P.R. n. 184/2006 cit, si intende per:

- **Diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- **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.

- **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'interesse è diretto quando è immediatamente riferibile al soggetto richiedente, concreto quando è specificatamente inerente alla situazione da tutelare ed attuale, nel senso che deve sussistere al momento della domanda e non può riferirsi a qualcosa di ipotetico od eventuale.

- **Controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 4 – OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Tutti i documenti aziendali, come definiti all'art. 2 del presente Regolamento, sono accessibili ad eccezione di quelli indicati nell'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/90 cit. e dall'art. 14 del presente Regolamento.

L'accesso è consentito sia ai documenti originali che a copia di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove possibile ed opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagine del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 nei confronti di documenti individuati o facilmente individuabili. Pertanto, non rientrano nell'ambito del diritto di accesso le richieste di informazioni in possesso dell'Azienda, che non abbiano forma di documento amministrativo ovvero che obblighino l'Azienda ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le predette richieste di accesso, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 cit., in materia di accesso a dati personali da parte della persona, alla quale i dati si riferiscono.

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

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

CAPO II

MODALITA' DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della Struttura aziendale, competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento 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 nel presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento può assegnare a sé o ad altro dipendente della medesima Struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente Regolamento.

Nel caso di inerzia da parte del dirigente nell'adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, il Commissario Straordinario nomina, nell'ambito delle figure apicali dell'A.A.S. n. 1, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo.

Nel caso di mancata individuazione, tale potere spetta al Commissario Straordinario.

Il richiedente, decorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla richiesta, o un termine maggiore in caso fosse stato disposto un differimento - di cui all'art. 13 del presente Regolamento - senza avere risposta alla propria istanza, può rivolgersi al soggetto individuato ai sensi del comma precedente perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale è ammissibile quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Ai sensi dell'art. 5 D.P.R. n. 184/2006 cit., la richiesta di accesso informale è consentita, inoltre, qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse della richiesta ed il documento sia immediatamente disponibile:

1. la richiesta, anche verbale, deve essere presentata al Responsabile della Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;
2. il richiedente deve indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e - ove necessario - comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e - se necessario - i poteri di rappresentanza;
3. la richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
4. se il richiedente è una P.A., la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241/90;
5. la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero altra modalità idonea;
6. se, in base al contenuto del documento richiesto, il Responsabile della competente Struttura aziendale riscontra l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a proporre formale istanza di accesso.

ART. 7 – ACCESSO FORMALE

L'accesso avviene, in via formale, quando:

1. non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale;

2. sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e/o alla documentazione fornita, sull'accessibilità del documento richiesto o sull'esistenza di controinteressati.

In tali casi, il Responsabile della competente Struttura aziendale invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il richiedente può presentare richiesta formale di accesso anche fuori dai casi previsti dal comma 1.

La richiesta d'accesso, **come da fac-simile allegato (all. sub. 1)**, deve essere redatta dall'interessato e presentata direttamente o inviata all'Azienda.

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

Alla richiesta di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, commi 2, 4 e 5 del D.P.R. n. 184/2006.

ART. 8 – ACCESSO PER VIA TELEMATICA

L'A.A.S. n. 1 garantisce l'esercizio del accesso anche per via telematica.

Il richiedente dovrà trasmettere e sottoscrivere la richiesta d'accesso telematica, secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m. ed i., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11.02.2005, n. 68 e dal D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e s.m. ed i.

Le istanze, trasmesse per via telematica, sono valide se:

1. sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
2. l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
3. l'autore è identificato con i diversi strumenti informatici nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione come previsto dall'art. 64, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 cit.;
4. trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005 cit.

Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità sopra elencate sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento ex art. 65 D.Lgs. n. 82/2005 cit.

ART. 9 – MODALITA'

Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

La sola visione dei documenti è gratuita ed il rilascio di copia è subordinato esclusivamente al rimborso del costo di riproduzione, salvo quanto previsto dalla legge in materia di bollo.

Per la copia su supporto cartaceo di documentazione amministrativa, di cartelle cliniche e/o documentazione sanitaria, si applicano i costi di cui all'allegato n. 3 "Tariffario" al presente Regolamento.

Per la copia su supporto informatico e/o per la riproduzione eliografica, il costo è pari al valore di mercato al momento del rilascio della copia.

Il costo delle spese di eventuale spedizione postale è a totale carico del richiedente.

Il pagamento dovrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa, in via G. Sai nn. 1-3 – Trieste, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, ovvero presso l'Istituto Bancario Unicredit Banca S.p.A. – **IBAN IT 18 J 02008 02205 000103534551, swift CODE: UNCRITM10MF** ovvero tramite versamento su c/c postale n. 10347342, specificando, in tale ultimo caso, la causale del versamento.

La documentazione di interesse potrà essere ritirata - dal legale rappresentante o da persona munita di specifica delega al ritiro, unitamente a copia del documento di identità del delegante e del delegato - presso la Struttura e gli orari che saranno indicati nella nota di riscontro alla richiesta di accesso, dopo il ricevimento dell'attestazione di pagamento dei costi secondo le modalità sopra indicate.

La richiesta di accesso deve essere motivata e rivolta alla PA che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, secondo lo schema fac-simile allegato al presente Regolamento."

ART. 10 – ADEMPIMENTI DELL' A.A.S. N. 1 A SEGUITO DELLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

Quando una Struttura aziendale riceva una richiesta di accesso ad uno o più atti amministrativi deve, nell'ordine:

1. Verificare di essere la Struttura competente a rispondere; in caso contrario, individuare nel più breve tempo possibile la Struttura destinataria e trasmettere immediatamente le richiesta e comunicare un tanto all'interessato.
2. Una volta accertata la propria competenza, procedere alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso e all'individuazione di eventuali controinteressati.
3. Dare comunicazione della richiesta di accesso ai controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto conto del contenuto degli atti connessi. I controinteressati, entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al presente comma, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine (10 gg), provvedere in ordine alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
5. Rispondere entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Struttura competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, D.P.R. n. 184/2006.
6. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, entro 10 giorni, darne comunicazione al richiedente, con RACC. AR, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la

ricezione. Il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Al termine degli adempimenti di cui ai commi precedenti, la competente Struttura aziendale può:

- accogliere la richiesta;
- differire il termine per l'accesso;
- limitare l'accesso;
- respingere la richiesta, negando l'accesso.

Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 184/2006 cit., il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con specifico riferimento:

1. alla normativa vigente,
2. all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 cit. e agli artt. 12, 13 e 14 del presente Regolamento,
3. alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Qualora non sussistano ragioni per differire o negare l'accesso ai documenti richiesti, l'atto di accoglimento della richiesta deve contenere:

1. l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prenderne visione o per ottenerne copia;
2. l'indicazione che l'esame dei documenti avviene presso la Struttura l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio – specificatamente indicate - alla presenza, se necessaria, di personale addetto;
3. l'indicazione che l'esame deve essere fatto dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrare in calce alla richiesta;
4. l'indicazione dei costi di riproduzione su supporto cartaceo per ogni facciata di cui viene rilasciata copia nonché dell'ammontare delle eventuali spese di bollo, di spedizione postale e del supporto informatico se richiesti;
5. l'indicazione delle modalità di pagamento, dell'ufficio presso cui effettuare il pagamento, con gli orari di apertura al pubblico, con l'avvertimento che il pagamento delle spese di riproduzione è propedeutico al rilascio delle copie medesime.

L'accoglimento della richiesta a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento (fatte salve le eccezioni legge o di regolamento).

I documenti, dei quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo e l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti medesimi.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente, senza che questo abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

ART. 12 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

Il procedimento che si instaura con la richiesta d'accesso deve essere concluso con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine di trenta giorni dal

ricevimento dell'istanza. In ogni caso, decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza d'accesso, essa si intende respinta.

ART. 13 – DIFFERIMENTO E/O LIMITAZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento è disposto quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi cui all'art. 24, comma 6 della L. n. 241/1990 cit. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

All'interno dell'A.A.S. n. 1, il differimento e/o la limitazione del diritto di accesso può essere disposto nei seguenti casi:

1. atti riguardanti procedure concorsuali o selettive, per finalità di assunzione in ruolo o per conferimento di incarichi e/o funzioni;
2. atti relativi a procedimenti disciplinari e ispettivi, quando non sono esclusi dall'accesso;
3. atti inerenti ai procedimenti di scelta del contraente nell'ambito dell'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori, quando non sono esclusi dall'accesso;
4. cartelle cliniche e documentazione sanitaria.

L'elencazione di cui al comma precedente del presente articolo non è tassativa né esaustiva ed è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni rese necessarie.

L'accesso può essere limitato mediante oscuramento di dati che, per la loro natura, sono protetti dal diritto alla riservatezza e la cui diffusione sarebbe lesiva di particolari interessi tutelati dall'ordinamento (epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale) di cui persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'A.A.S. n. 1 dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

ART. 14 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Sono esclusi dall'accesso, ai sensi di legge, i seguenti casi:

- documenti che riguardino l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documenti concernenti procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- documenti che riguardano i singoli dipendenti dell'A.A.S. n. 1, contenenti dati di natura sensibile o giudiziale, nonché informazioni sulla situazione economico-retributiva;
- documenti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche,

gruppi, imprese ed associazioni e nei casi di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i;

- atti relativi a procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive, effettuati a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici;
- atti, pareri legali e consulenze, resi dalle competenti Strutture e/o da legali e consulenti esterni, in relazione a procedimenti giudiziari e relativi al contenzioso, anche solo potenziale, corrispondenza inclusa. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nel caso in cui il procedimento non si concluda con un provvedimento formale. L'accesso è, invece consentito qualora tali atti siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- atti e documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'A.A.S. n. 1;
- i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
- gli atti posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria.

Rientra, in ogni caso, nella facoltà dell'A.S.S. n. 1 individuare le categorie di documenti da essa formati, o comunque rientranti nella propria disponibilità, sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

L'A.A.S. n. 1 non può negare l'accesso ai documenti amministrativi, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento e/o limitazione, ex art. 13 del presente Regolamento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi tutelati con l'esclusione all'accesso non sono, parimenti, accessibili, solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

A tale fine, l'A.A.S. n. 1 può fissare, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale detti documenti debbano essere sottratti all'accesso.

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

ART. 15 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Le organizzazioni sindacali esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi, sia jure proprio, sia a tutela di interessi legittimi giuridicamente rilevanti della categoria rappresentata.

Le organizzazioni sindacali, quali soggetti rappresentativi di interessi collettivi non sono titolari di un potere generalizzato di controllo sull'attività amministrativa, inteso come connotato implicito dell'attività sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso - da parte di un'organizzazione sindacale - rivolte a salvaguardare un interesse di cui sia portatore esclusivamente un singolo iscritto.

E', comunque, fatto salvo tutto quanto espressamente riconosciuto, per legge, in favore delle organizzazioni sindacali.

ART. 16 – TUTELA GIURISDIZIONALE

Contro il diniego, espresso o tacito, o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Contro il silenzio sull'istanza di accesso ai documenti amministrativi, il richiedente può proporre ricorso entro 30 giorni dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'A.A.S. n. 1 e ad almeno un contro interessato, nei termini di cui all'art. 116 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e s.m. ed i.

Il termine per proporre ricorsi incidentali o aggiuntivi è di 30 giorni.

L'A.A.S. n. 1 può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione del documento richiesto, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

CAPO III

DATI SENSIBILI

ART. 17 – DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Definizioni ex art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003:

- alla lett. d) **dati sensibili**: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- alla lett. e) **dati giudiziari**: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. n. 313 dd. 14.11.2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 c.p.p.

Quando la richiesta di accesso riguarda documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici e tali documenti contengono dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 196/2003.

ART. 18 – ACCESSO A DATI PARTICOLARMENTE SENSIBILI

Nell'ambito della categoria dei dati cd. "sensibili", le informazioni relative allo stato di salute e alla vita sessuale sono oggetto di una speciale protezione.

L'accesso a questi dati è consentito solo in specifici casi, nei quali il diritto da far valere o difendere è di rango almeno pari a quello dell'interessato, titolare dei dati medesimi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Allo stesso modo, le richieste di accesso tramite presa visione o rilascio di copia di cartelle cliniche, con acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato, titolare dei dati medesimi, possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- da parte del difensore e con spese a proprio carico, ex art. 391 c.p.p., ai fini delle indagini difensive, solo nel caso in cui il diritto da tutelare sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 19 – CARTELLA CLINICA, REFERTI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Sezione I consultazione

La consultazione della cartella clinica e della documentazione sanitaria formate e detenute dall'A.A.S. n. 1 possono essere consultate dal personale medico e sanitario dell'A.A.S. n. 1 medesima, qualificato come soggetto responsabile e/o incaricato ai sensi degli artt. 29 e 30 del D. Lgs. n. 196/2003 e per finalità diagnostiche e terapeutiche.

In caso di finalità di ricerca scientifica e/o statistica, la documentazione di cui al presente articolo può essere consultata dai medesimi soggetti, previa adeguata motivazione, atta a giustificare le finalità di ricerca scientifica e/o statistica, tenuto conto – se del caso - di quanto riportato all'art. 13 del presente Regolamento.

Sezione II rilascio di copia

Se la cartella clinica è illeggibile a causa della grafia del redattore, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione, come da precisazione dd. 31.03.2003 dell'Autorità Garante per la Privacy.

I soggetti legittimati alla richiesta, con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i., sono:

1. titolare della documentazione, previa esibizione di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
2. esercente la patria potestà genitoriale il tutore/curatore/amministratore di sostegno del soggetto cui la documentazione si riferisce, previa esibizione di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità e autocertificazione dello status;
3. terzo delegato, previa esibizione di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità unitamente alla delega nonché a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del delegante.

La richiesta, **come da fac-simile allegato (all. sub 2)**, può essere trasmessa a mezzo posta, fax o posta certificata, purché venga allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

La documentazione di cui al presente articolo viene rilasciata in busta chiusa, con modalità che garantiscano il più ampio rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, in materia di diritto alla riservatezza, ai soggetti sopra menzionati e previa esibizione/consegna della medesima documentazione.

CAPO IV

INFORMAZIONI AMBIENTALI

ART. 20 – DEFINIZIONI

Ai sensi del D.Lgs. n. 195/2005 ed ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a. “informazione ambientale”, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente:**
1. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
 2. fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1;
 3. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1 e 2, e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 5. le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3;
 6. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1 o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2 e 3;
- b. «autorità pubblica»,** L'A.A.S. n. 1 “Triestina” quando svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico;
- c. «informazione detenuta da un'autorità pubblica»,** l'informazione ambientale in possesso di una autorità pubblica in quanto dalla stessa prodotta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto;
- d. «richiedente»,** la persona fisica o l'ente che chiede l'informazione ambientale;
- e. «pubblico»,** una o più persone, fisiche o giuridiche, e le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche.

ART. 21 – ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

L'A.A.S. n. 1 si impegna a mettere a disposizione del pubblico - sistematicamente e progressivamente - l'informazione ambientale, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tal fine, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

L'A.A.S. n. 1, salvi i casi di esclusione previsti dall'art. 22 del presente Regolamento, rende disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi ne debba dichiarare il proprio interesse.

L'A.A.S. n. 1 mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero 60 quando l'entità e la complessità della richiesta non consentono di rispondere entro il predetto termine di 30 giorni. In quest'ultima ipotesi, l'A.A.S. n. 1 informa tempestivamente - e in ogni caso, non oltre 30 giorni - il richiedente, sulla proroga e i relativi motivi.

In caso di richiesta d'accesso proposta in modo eccessivamente generico - quando non debba essere respinta per eccessiva genericità ex art. 22 del presente Regolamento - l'A.A.S. n. 1 può chiedere al richiedente di specificare i dati da mettere a disposizione, offrendo altresì la propria collaborazione.

Nel caso in cui l'informazione ambientale venga richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'A.A.S. n. 1 la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto i casi in cui:

1. l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
2. è ragionevole, per l'A.A.S. n. 1, renderla disponibile in altra forma o formato.

Nei casi di cui ai precedenti punti nn. 1 e 2, l'A.A.S. n. 1 - entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta - comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti.

Quando l'informazione ambientale richiesta consiste in fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sullo stato degli elementi dell'ambiente medesimo (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali compresi gli igrotopi, zone costiere e marine, diversità biologica e suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e le interazioni tra di essi), l'A.A.S. n. 1 indica al richiedente, che ne abbia fatto espressa domanda, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.

L'A.A.S. n. 1 mantiene l'informazione ambientale detenuta in forma o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

ART. 22 – CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

L'A.A.S. n. 1 non acconsente all'accesso all'informazione ambientale quando:

1. non detiene l'informazione richiesta. Nell'ipotesi in cui l'A.A.S. n. 1 sia conoscenza di quale Autorità detenga l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a

- quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'Autorità pubblica dalla quale ottenere l'informazione richiesta;
2. la richiesta è manifestamente irragionevole;
 3. la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 4. la richiesta riguarda materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'A.A.S. n. 1 informa il richiedente circa l'Autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 5. la richiesta si riferisce a comunicazioni interne, tenuto conto, in ogni caso, dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

L'accesso all'informazione ambientale è negato, altresì, quando la divulgazione dell'informazione potrebbe recare pregiudizio:

- a. alla riservatezza delle deliberazioni interne;
- b. alle relazioni internazionali, all'ordine e alla sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c. allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d. alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D. Lgs. 10.02.2005, n. 30;
- e. ai diritti di proprietà intellettuale;
- f. alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'identificazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003;
- g. agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h. alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

L'A.A.S. n. 1 applica le disposizioni sopra indicate in modo restrittivo, effettuando - in relazione a ciascuna richiesta di accesso - una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

Nei casi previsti dalle sopra citate lettere a, d, f, g e h, la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Nei casi previsti ai numeri 4 e 5 e alle lettere da a ad h del presente articolo, l'A.A.S. n. 1 dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso, come sopra elencato.

Nel caso di rifiuto totale o parziale, l'A.A.S. n. 1 informa il richiedente per iscritto o, se esplicitamente domandato, in via informatica, entro i termini di cui all'art. 21, secondo capoverso del presente Regolamento (30 giorni ovvero 60 giorni nei casi ivi descritti), precisando i motivi di rifiuto e le modalità di tutela di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 195/2005 cit.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 – SEGRETO D’UFFICIO

L’operatore dipendente aziendale deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere, a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o conclusione, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, è consentito il rilascio di copie e di estratti di atti e documenti di ufficio solo nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 24 – RINVIO AD ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni della L. 7.08.1990, n. 241 e s.m. ed i., del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e s.m. ed i., della L.R. F.V.G. 20.03.2007, n. 7, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m. ed i. nonché del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195, in quanto applicabili.

ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento diventa esecutivo dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione dello stesso e potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento per ragioni di opportunità e/o a seguito dell’intervento di eventuali e successive disposizioni normative nazionali o regionali.

Il presente regolamento è liberamente consultabile sul sito istituzionale dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 1 “Triestina”.

All.1: “Fac-simile di richiesta di accesso a documenti amministrativi”;

All.2: “Fac-simile di richiesta di rilascio di copia di cartelle cliniche e/o documentazione sanitaria”;

All.3: “Tariffario”.

All. 1: Fac-simile di richiesta di accesso a documenti amministrativi

All'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina"
Via Giovanni Sai nn. 1-3
34128 Trieste

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi, ex art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e smi.

Il/la sottoscritto....., nato/a a.....
il.....residente a.....Via.....n.....
recapito telefonico fisso e/o cell.....
recapito di posta elettronica/PEC.....
documento d'identità.....rilasciato a.....
il.....da.....

CHIEDE

in qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante
- tutore/curatore
- procuratore/delegato

di poter accedere mediante:

- presa visione
- presa visione ed estrazione di copia
- presa visione ed estrazione di copia conforme all'originale
- presa visione ed estrazione per via telematica

alla seguente documentazione amministrativa:

.....
.....
.....

riguardante

.....
.....
.....

essendo portatore del seguente interesse, diretto, concreto ed attuale

.....
.....
.....

Trieste,(data)_____

(firma) _____

Si allega copia fotostatica di documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità

NB: tutti gli altri soggetti, diversi dal diretto interessato, dovranno produrre la documentazione necessaria ad attestare lo stato di tutore, curatore, delegato, legale rappresentante

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e smi

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, l'A.A.S. n.1 "Triestina" informa che il trattamento dei dati personali comunicati e/o contenuti nella presente richiesta avverrà anche con l'ausilio di strumenti elettronici e sarà finalizzato unicamente all'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente richiesta ovvero allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali proprie dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" ovvero per dare esecuzione ad obblighi previsti dalla normativa vigente (ad esempio ai fini della verifica dei dati comunicati).

Il trattamento dei dati sarà effettuato con riferimento alle sole categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e della diffusione strettamente collegati agli adempimenti sopra illustrati.

Gli interessati al presente atto godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. 196/03 cit., tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano nonché di alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, integrare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto ad opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

L'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina" informa inoltre che i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. Pertanto, l'A.A.S. n. 1 "Triestina" si impegna a non diffondere i dati personali di cui trattasi fatto salvo il diritto di accesso dei soggetti interessati, le esigenze dell'Amministrazione in sede di verifica dei dati comunicati nonché i casi previsti dalla legge.

All. n. 2 “Fac – simile di richiesta di rilascio di copia di cartelle cliniche e/o documentazione sanitaria”

**All’Azienda per l’Assistenza Sanitaria
n. 1 n. “Triestina”**

S.O.

T r i e s t e

Il/la sottoscritto/a nato/a a
..... il residente a
..... in Via/Piazza n.
CAP, recapito telefonico fisso e/o cell.....,
recapito di posta elettronica/PEC....., C.F.
....., documento di identità n.
....., rilasciato da

consapevole delle sanzioni penali conseguenti il rilascio di dichiarazioni false, così come previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s. m. ed i.

IN QUALITA' DI

titolare tutore o amministratore di sostegno genitore del minore delegato
(delega allegata) rappresentante legale erede o coerede (delega del coerede
allegata)

CHIEDE

la copia della documentazione sanitaria (specificare)

.....
.....

relativa al ricovero alla prestazione ambulatoriale specialistica altro

di se stesso

del rappresentato o del de cuius (cognome/nome)

nato a il, residente a
..... in Via/Piazza
n.

avvenuto/a in data

La documentazione sanitaria è richiesta per uso

SANITARIO ASSICURATIVO

PREVIDENZIALE

MEDICO LEGALE

PERSONALE

altro

e viene rilasciata per gli usi consentiti dalla legge

Luogo e data

Firma

Il rilascio della documentazione richiesta è subordinato al previo pagamento di un importo secondo il "Tariffario" allegato al "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina".

art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e s.m. ed i., commi 1, 2 e 3:

"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 più 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'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale."

Il sottoscritto, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m. ed i. (codice cd "sulla privacy") esprime il proprio consenso al trattamento dei dati riportati nella presente dichiarazione con riferimento al procedimento per il quale la dichiarazione è stata rilasciata

Luogo e data

Firma

DOCUMENTAZIONE RITIRATA IL documento d'identità n.
..... rilasciato da

Firma del ricevente

Operatore

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e smi

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, l'A.A.S. n.1 "Triestina" informa che il trattamento dei dati personali comunicati e/o contenuti nella presente richiesta avverrà anche con l'ausilio di strumenti elettronici e sarà finalizzato unicamente all'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente richiesta ovvero allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali proprie dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" ovvero per dare esecuzione ad obblighi previsti dalla normativa vigente (ad esempio ai fini della verifica dei dati comunicati).

Il trattamento dei dati sarà effettuato con riferimento alle sole categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e della diffusione strettamente collegati agli adempimenti sopra illustrati.

Gli interessati al presente atto godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. 196/03 cit., tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano nonché di alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, integrare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto ad opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

L'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina" informa inoltre che i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. Pertanto, l'A.A.S. n. 1 "Triestina" si impegna a non diffondere i dati personali di cui trattasi fatto salvo il diritto di accesso dei soggetti interessati, le esigenze dell'Amministrazione in sede di verifica dei dati comunicati nonché i casi previsti dalla legge.

All. n. 3 “Tariffario”

AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 1 “TRIESTINA”

TARIFFARIO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE SU SUPPORTO CARTACEO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DI CARTELLE CLINICHE E/O DOCUMENTAZIONE SANITARIA DELL'A.A.S. n. 1 “TRIESTINA”

Costi di riproduzione su supporto cartaceo per il rilascio di documentazione amministrativa:

- **Euro 0,20.-** per ogni facciata di formato A4;
- **Euro 0,43.-** per ogni facciata di formato A3;

Costi di riproduzione su supporto cartaceo per il rilascio di cartelle cliniche e/o documentazione sanitaria:

- **Euro 6,10.-** per copia di cartella clinica, fino ad un massimo di 30 fogli;
- **Euro 0,12.-** per ogni foglio in più oltre i 30;
- **Euro 3,05.-** per copia di documentazione sanitaria (sostituisce voce “Copia di referto forfetaria”)