

---

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)

P.IVA 01810260024

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

### IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

(nominato con D.G.R. n. 18 - 3300 del 28 Maggio 2021)

L'anno 2022, il giorno 11 del mese di Agosto, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

***ha assunto la seguente deliberazione:***

Deliberazione n. 365 del 11/08/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.**

Deliberazione n. 365 del 11/08/2022

SEDE LEGALE  
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta n. 15 della SS AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI;

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 265 del 25/05/2011 è stato approvato il “Regolamento sulla disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi” dell’ASL BI;
- la Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, statuisce il riconoscimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi delle Pubbliche Amministrazioni - *accesso documentale* - da parte di qualunque soggetto privato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
- l’art. 5, DLgs n. 33/2013 ha introdotto il diritto all’*accesso civico*, ovvero il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- il D.Lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013 ha rivisto, tra l’altro, l’istituto del predetto dell’*accesso civico*, distinguendolo in *semplice e generalizzato*;
- il concetto di accessibilità coinvolge quasi la totalità degli atti e dei documenti amministrativi della Pubblica Amministrazione, questo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

Deliberazione n. 365 del 11/08/2022

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

## CONSIDERATO

- che il vigente Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione di n. 265 del 25.05.2011, è stato in parte superato dalla vigente normativa;
- che per la peculiarità della funzione istituzionale a cui è preposta questa Azienda, il nuovo regolamento necessita di una specifica sezione dedicata all'accesso alla documentazione sanitaria ex L. 24/2017;
- necessario inoltre focalizzare e ben definire in un unico documento la distinzione tra i tre diversi tipi di accesso, rispondendo altresì all'attuazione degli obiettivi e delle misure prefissate dall'ASL BI;

## DATO ATTO che

- in data 26.5.2022 la Dott.ssa Carla BECCHI ha inviato il testo del Regolamento in oggetto integrato nella Sezione dedicata all'“Accesso alla Documentazione Sanitaria/Clinica” con le specifiche condivise con la SC Direzione Sanitaria di Presidio, è stato rivisto inoltre il “Modello Unico” di richiesta cartella clinica /documentazione sanitaria e relativo tariffario;
- in data 09.06.2022 la bozza del nuovo Regolamento è stato trasmesso per visione al RPCT Aziendale Dott. Marco BARBIERI e al Referente Aziendale Privacy Dott.ssa Antonella CROSO;
- in data 22.06.2022 il DPO Aziendale dell'ASL BI ha fornito con nota mail alcune precisazioni e modifiche da apportare al suddetto Regolamento e relativi allegati;
- in data 01.07.2022 il RPCT ha espresso parere favorevole al testo del Regolamento trasmesso e relativi allegati.

RITENUTO pertanto opportuno proporre l'adozione di un nuovo “Regolamento sulla disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato” - rivisto alla luce delle disposizioni normative in premessa richiamate, allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente delibera;

Deliberazione n. 365 del 11/08/2022

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

RILEVATO che il presente atto non comporta assunzione di costi a carico del bilancio aziendale;

PRESO ATTO dei pareri conformi del Direttore Amministrativo, Dr. Paolo GARAVANA e del Direttore Sanitario, Dr. Claudio Camillo SASSO, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

**DELIBERA:**

per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente richiamati;

- 1) di adottare il nuovo “Regolamento sulla disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria, e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato” sulla base del testo allegato al presente atto in parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato alla Struttura Affari Generali, Legali e Istituzionali di provvedere agli adempimenti consequenziali e di trasmettere copia del presente provvedimento per conoscenza al RPCT Aziendale, al Referente Privacy Aziendale e per gli adempimenti di competenza alle Strutture Aziendali, nonché di darne diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- 3) di dare atto che le clausole del Regolamento allegato assumono valore di indirizzo favorevole da applicarsi a tutte le istanze di accesso presentate all’ASL BI di Biella.

Con parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Altresì

**DELIBERA:**

di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

---

SEDE LEGALE  
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione n. 365 del 11/08/2022

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI  
CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE  
AMMINISTRATIVA E SANITARIA E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
SEMPLICE E GENERALIZZATO**

**STATO DELLE REVISIONI**

<b>Rev. N.</b>	<b>SEZIONI REVISIONATE</b>	<b>MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b>
00	Tutto il documento	Versione iniziale del documento	5/12/2000
01	Tutte	Adeguamento normativa vigente	25/5/2011
02	Tutte	Adeguamento normativa vigente	1/07/2022

## INDICE

Art.1.....	4
Art. 2.....	4
Art. 3.....	4
Art. 4.....	4
Art. 5.....	5
Art. 6.....	5
Art. 7.....	6
Art. 8.....	7
Art. 9.....	7
Art.10.....	7
Art.11.....	8
Art.12.....	8
Art.13.....	8
Art.14.....	8
Art.15.....	9
Art.16.....	10
Art.17.....	10
 <b>ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA ex L. 24/2017</b>	
Art.18.....	10
Art.19.....	11
Art.20.....	12
Art.21.....	12
Art.22.....	14

Art.22 BIS.....	15
Art.23.....	15
 <b>ACCESSO CIVICO - SEMPLICE - (ex art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)</b>	
Art.24.....	17
Art.25.....	17
Art.26.....	17
Art.27.....	18
 <b>ACCESSO CIVICO – GENERALIZZATO - (ex art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)</b>	
Art.28.....	18
Art.29.....	18
Art.30.....	19
Art.31.....	19
Art.32.....	19
Art.33.....	20
Art.34 NORMA FINALE.....	20
 <b>Allegati</b> .....	20
<b>Riferimenti normativi</b> .....	21



## **Art. 1 – DEFINIZIONI**

Per “**diritto di accesso documentale**” si intende il diritto degli interessati, persone fisiche o giuridiche, aventi titolo legittimante (ovvero richiedenti) di prendere visione o conoscenza, nonché di ottenere copia di documenti amministrativi dell’ASL BI o comunque da essa utilizzati per la propria attività, ad eccezione di quelli individuati all’art. 24 commi 1,2,3,5,6 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Per “**interessati**” si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

Per “**controinteressati**” si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso di terzi vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, informatica di atti o fatti giuridicamente rilevanti, formati o detenuti presso questa Azienda ai fini dello svolgimento dell’attività amministrativa di competenza, sia pubblica che privata.

Costituiscono inoltre documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione di essi, quali i seguenti:

- o la registrazione, schedatura o la catalogazione di dati, anche grafici, su supporto analogico o magnetico;
- o la corrispondenza in uscita ed entrata e registri di protocollo.

Tra i documenti sono compresi anche quelli di tipo sanitario, il cui accesso per la sua peculiarità è trattato separatamente, nella sezione intitolata “Accesso alla **documentazione sanitaria**” (Legge n. 24 del 2017).

## **ART . 2 - SOGGETTI LEGITTIMATI**

L’accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Tale interesse deve potersi ricondurre alla persona dell’istante da uno specifico nesso in quanto concretamente collegato alle esigenze del richiedente, riferendosi ad atti che direttamente lo riguardano o sono pertinenti con le particolari ragioni esposte a sostegno dell’istanza.

Le richieste di accesso di Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori d’interessi pubblici o diffusi devono specificare l’interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell’associazione e non dei singoli associati che possono agire solo se espressamente delegati dalle Associazioni e dai Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

## **Art. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Il Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente, o un funzionario dallo stesso delegato, della Struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **Art. 4 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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.

In particolare il suddetto Responsabile dovrà:

- a) ricevere la richiesta di accesso;
- b) verificare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui al precedente art. 1;

- c) provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., dalle altre norme di legge, oltretutto del successivo art. 13;
- e) riscontrare l'effettiva identità e legittimazione del richiedente;
- f) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati, individuati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera C) della Legge n°241/1990 e s.m.i.;
- g) curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso documentale;
- h) decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- i) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

### **Art. 5 – ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

L'interessato può chiedere:

- a) visione del/dei documento/i con facoltà di prendere appunti o trascriverlo/i interamente o in parte;
- b) estrazione di copia.

La richiesta può essere consegnata di persona all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, inviata mediante servizio postale o attraverso posta elettronica certificata.

La richiesta di accesso presentata direttamente o inviata all'ASL BI, deve essere debitamente protocollata e smistata alla Struttura competente ad esibire, differire o negare etc. Per quanto attiene il rilascio di copie conformi all'originale di Deliberazioni adottate dal Direttore Generale provvede la SS Affari Generali, Legali e Istituzionali fino a maggio dell'anno 2015, per quelle successive a tale data, attraverso l'utilizzo di supporto informatico ogni Struttura per competenza, può rilasciarla in autonomia.

I tutori, curatori, gli amministratori di sostegno e più in generale coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti devono produrre, oltre al documento di identità personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di decesso dell'interessato, la richiesta dovrà essere inoltrata da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la qualità di erede (art. 47 DPR n. 445/2000).

Per il rilascio di copie, il richiedente è tenuto a corrispondere all'Azienda l'importo dovuto per la riproduzione.

L'accesso si esercita con le seguenti modalità:

- 1) **in via informale:** mediante richiesta anche verbale, ed è consentito qualora non sorgano dubbi, sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile, sempre che non siano individuati o individuabili soggetti controinteressati.
- 2) **in via formale:** in tutti i casi in cui sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, siano individuabili controinteressati, richiesta di copia conforme all'originale.

### **Art. 6 – ACCESSO FORMALE**

Il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi:

- sull'accessibilità del documento;
- sull'esistenza di controinteressati - sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità ovvero, se soggetto diverso dall'interessato, sui suoi poteri rappresentativi;

- sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione e qualora ricorrano le seguenti fattispecie:

I. resistenze organizzative dell'ufficio, in relazione alla quantità dei documenti richiesti necessità di differire l'accesso;

II. richiesta dell'interessato di estrarre copia dei documenti visionati.

La richiesta, preferibilmente formulata su apposito modulo (ALL. 1) pubblicato sul sito internet aziendale, deve indicare:

- 1) le generalità del richiedente complete di indirizzo, numero di telefono;
- 2) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento nonché di tutti gli elementi utili all'identificazione, ovvero in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- 3) la posizione di Rappresentante Legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante;
- 4) l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- 5) le modalità con le quali si chiede in caso di accoglimento dell'istanza, che venga inoltrata la documentazione (a mano, per posta, in via telematica)
- 6) la motivazione per la quale chiede l'accesso, specificando in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale in quanto l'Azienda deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
- 7) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno all'originale;
- 8) data e sottoscrizione del richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento entro il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'istanza deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata o con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione. In tale caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta perfezionata.

Decorso inutilmente il termine fissato nella succitata comunicazione per l'integrazione senza che l'interessato abbia prodotto la richiesta integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione e l'interessato dovrà presentare nuova richiesta.

Qualora pervenga richiesta di accesso di atti/documenti non formati o non detenuti stabilmente dall'ASL BI a cui è stata assegnata la competenza dell'istanza deve trasmettere l'istanza all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di 30 giorni dalla registrazione della domanda nel sistema di protocollo aziendale.

## **Art. 7 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Nel caso in cui la Struttura competente nell'esaminare la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, tenendo conto del contenuto degli atti connessi, è tenuta a fornire notizia della richiesta mediante l'invio di copia d'istanza con i mezzi ritenuti più idonei.

L'Azienda fisserà a tali soggetti controinteressati un termine, comunque non superiore a 10 giorni per la ricezione della comunicazione, per la presentazione di osservazioni e memorie per eventuale opposizione o richiesta di differimento nell'accesso. Decorso tale termine, l'ASL BI provvede ad evadere la richiesta.



**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE  
MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI  
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA  
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E  
SANITARIA E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
SEMPLICE E GENERALIZZATO**



**ANNO 2022**  
da pag. 1 a pag. 21  
REG.LEG.DG.V02.06 / 2022

### **Art. 8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti presso la struttura che li ha formati o che li detiene stabilmente, indicato nell'atto di accoglimento della richiesta e nelle ore indicate alla presenza di personale addetto. L'interessato, potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di tracciare segni, alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. Il tempo della visione della documentazione dovrà essere compatibile con l'esigenza di non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività d'ufficio. Della presa visione viene redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, se viene fatta esplicita richiesta, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. L'esercizio del diritto di accesso è, altresì, assicurato mediante il rilascio di copia dei documenti richiesti.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso predisposto dal Responsabile del procedimento deve contenere l'indicazione della Struttura competente, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché il congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne una copia. Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione per la presa visione/ritiro di copia della documentazione senza che l'interessato si sia presentato, salvo casi d'impedimento preventivamente comunicati, la pratica è archiviata e questi dovrà presentare una nuova istanza di accesso.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o reperimento del medesimo.

Nella valutazione concreta che la pubblica amministrazione deve compiere si deve tenere conto del principio di necessità dei dati richiesti, di pertinenza e non eccedenza, anche ai fini di un accoglimento parziale della richiesta medesima.

### **Art. 9 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il Responsabile del Procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa ; inoltre, il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

### **Art. 10 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Il procedimento che si instaura a seguito di presentazione di istanza di accesso deve essere concluso con provvedimento espresso e adeguatamente motivato, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Art. 11 – ACCESSO AI DATI ARCHIVIATI IN MODO INFORMATICO**

Le norme contenute nel presente Regolamento valgono anche per i documenti archiviati in modo informatico presso ASL BI.

L'accesso a tali dati può avvenire mediante:

- consultazione a terminale dei medesimi;
- stampa dei dati su supporto cartaceo;
- copia dei dati su supporto informatico;
- trasmissione dei dati, qualora sia attivato un collegamento in rete e il sistema richiedente sia compatibile con quello dell'ASL BI.

Il rilascio di dati inerenti una determinata materia e contenuti negli archivi informatici è autorizzato dal Direttore/Responsabile della Struttura competente in quella specifica materia.

### **Art. 12 – ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

La richiesta di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta dal Rappresentante dell'amministrazione stessa o dal Responsabile del Procedimento amministrativo e deve, di norma, essere trasmessa mediante utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

### **Art. 13 – COSTI DI PRODUZIONE**

Il rilascio delle copie è subordinato al preventivo rimborso dei costi di produzione.

Con apposito atto deliberativo l'ASL BI ha determinato l'entità dei rimborsi per il rilascio di copie di documenti, utilizzando quale parametro massimo il prezzo applicato dalle copisterie locali.

Se il rilascio avviene tramite posta elettronica il rilascio avviene gratuitamente.

Sono inoltre esentati dal pagamento del costo delle copie di atti e provvedimenti, le Organizzazioni Sindacali interne quando gli stessi riguardano l'applicazione di istituti di carattere generale sia di natura economica che giuridica o in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, anche se riferiti a determinati dipendenti, ferma restando la necessità di motivare l'interesse sindacale al riguardo. (L.241/90 e dell'art. 9 del D.Lgs n. 165/2001).

Sono infine esonerati dal pagamento i dipendenti, relativamente a deliberazioni e altri documenti che li riguardano direttamente.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia autenticata sull'atto o documento.

Ai fini del rilascio di copia di bollo, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i..

### **Art. 14 – CASI DI ESCLUSIONE**

1. Sono esclusi dall'accesso, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, e fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, i seguenti atti:

2. documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della legge 241/1990;
3. documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con attività giurisdizionale amministrativa contabile;
4. documenti esclusi per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese;
5. documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
6. nei procedimenti selettivi, documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
4. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
7. gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
8. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità prevista da specifiche norme) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
9. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
10. gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
11. i pareri legali, gli atti predisposti da Avvocati esterni per conto dell'Azienda, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
12. pareri, relazioni tecniche, progetti o elaborati di qualsiasi natura commissionati dall'Azienda a liberi professionisti o consulenti, qualora attengano alle attività dell'amministrazione di cui ai punti 2, 3, 5 e 7 o siano inerenti a procedimenti giurisdizionali in corso o potenziali;
13. documenti amministrativi emanati da altre amministrazioni che, è noto o successivamente comunicato, le medesime sottraggono all'accesso e che questa Azienda detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (**Codice degli appalti** (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50) aggiornato con le modifiche, da ultimo, introdotte dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120)

È esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel presente articolo e sia comprovato interesse specifico.

## **Art. 15 – DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY**

Ai sensi dell'art.59 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, il diritto di accesso ai documenti o atti formati dall'ASL BI, contenenti dati particolari e personali può essere esercitato dal soggetto interessato o da terzi, con le modalità e i termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i e dalle altre disposizioni in materia, fermo quanto previsto dagli artt.9 e 10 del GDPR e dall' art. 60 dal DLgs, 196/2003 e ss.mm.ii Quando, infatti, il trattamento concerne dati genetici,

relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

### **Art. 16 – RICORSI**

Decorso inutilmente il termine di cui al precedente art. 6, la richiesta si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o differimento dello stesso, il richiedente, ai sensi dell'art.25 della Legge n. 241/90, può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale in sede di giurisdizione esclusiva.

### **Art. 17 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

Ogni Struttura dell'Azienda dovrà munirsi di un apposito registro sul quale si iscriveranno le richieste di accesso nella forma dell'allegato "A" al presente Regolamento.

## **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA ex L. 24/2017**

La presente sezione disciplina i casi e le modalità di rilascio delle cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria, in conformità di quanto previsto dalle norme di settore, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, che di loro natura contengono una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, ambientali, giuridiche relative all'assistito che devono essere trattate e conservate con particolare cura. Per quanto non specificamente previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni contenute nella sezione sul diritto d'accesso documentale.

### **Art. 18 - DOCUMENTI OGGETTO DELL' ACCESSO**

Costituiscono oggetto di accesso alla documentazione sanitario/clinica:

- cartelle cliniche (diario clinico, diario infermieristico, cartella riabilitativa, consenso informato al trattamento dati, copia del registro operatorio, eventuali informative e volontà assistito, referti di consulenze, visite, prestazioni strumentali e di laboratorio relative al percorso clinico del paziente, lettera di dimissione e scheda di dimissione ospedaliera, documentazione amministrativa/legale a giustificazione del ricovero stesso, impegnativa, proposta di ricovero, consensi informati relativi a notizie, interventi e procedure);
- cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale
- documentazione sanitaria quale, per esempio: accertamenti necroscopici, assistenza domiciliare;
- certificazione sanitaria pazienti assistiti in Ospedale
- documentazione clinica quale, per esempio: CD /DVD referti di riscontro diagnostico, referti analitici, esami istologici e citologici, referti di riscontro diagnostico, riscontri autoptici e verbali di autopsie, tracciati;
- proposta di percorso riabilitativo individuale all'ingresso e alla dimissione del paziente;

- progetto riabilitativo individuale nei casi di ricovero con programmazione di attività riabilitative;
- autorizzazione da parte dell'Azienda Sanitaria riferite a eventuali cambiamenti di setting assistenziale;
- altri documenti amministrativi contenenti dati sanitari e clinici;
- Verbali/cartelle sanitarie relative a prestazioni di pronto soccorso;
- Registri operatori e verbali di registri operatori;
- Tutta la documentazione relativa a: prelievi e trapianti, impianti di presidi medico-chirurgici, trasfusione di sangue, emoderivati, plasma e plasmaderivati, programmazione e continuità delle cure, piani terapeutici, esenzioni per ticket di invalidità.

### **Art. 19 – SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITÀ**

Il soggetto legittimato ad accedere alla documentazione sanitaria è innanzitutto il paziente, ovvero l'assistito maggiorenne capace di intendere e di volere.

Il paziente potrà delegare un "avente diritto" al ritiro della sua documentazione – dovrà presentare la dichiarazione dovrà pervenire con la richiesta e il documento in originale o in copia firmata dall'interessato e del delegato. Le relative qualificazioni di status dovranno risultare da valida certificazione amministrativa ovvero da dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e/o 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, corredata dalla presentazione di valido documento di identità e saranno oggetto di valutazione da parte del Responsabile del Procedimento. Nell'ipotesi della curatela la richiesta deve essere sottoscritta anche dal soggetto interessato.

Nel caso in cui l'assistito sia minorenni o interdetto o inabilitato, legittimati sono, rispettivamente, i genitori congiuntamente o disgiuntamente esercenti la potestà, il tutore o il curatore. Per la tutela dei soggetti che per infermità o menomazioni sono impossibilitati ad esercitare il diritto di accesso, l'amministratore di sostegno è legittimato solo se tali competenze sono espressamente previste nel provvedimento di nomina del Giudice Tutelare ovvero se quest'ultimo rilasci all'amministratore di sostegno apposita autorizzazione.

L'accesso a documentazione sanitaria può essere consentito al paziente minore emancipato ai sensi dell'art. 390 c.c. sulla base di idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Nell'ipotesi di decesso dell'intestatario, sono legittimati a proporre istanza di accesso, ciascuno per proprio conto, gli eredi legittimi, nonché gli eredi testamentari che provino la loro posizione mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, corredata dalla presentazione di proprio valido documento di identità o di riconoscimento originale.

La richiesta deve essere specificatamente motivata e la legittimazione dell'istante deve essere comprovata mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, corredata dalla presentazione di proprio valido documento di identità o di riconoscimento originale.

Possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria i seguenti altri soggetti, senza aggravio di spese:

- a) il medico curante che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 4. par. 1, n. 7 GDPR) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- b) l'Autorità Giudiziaria, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria;
- c) la Polizia Giudiziaria;
- d) i periti e i consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito;
- e) l'INAIL e l'INPS per le finalità consentite dalla legge;



- f) Ispettorato del lavoro.  
g) Il personale medico dell'Ospedale per fini statistici, epidemiologici e scientifici può chiedere copia della cartella clinica nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato.

Fermo restando quanto previsto nei punti che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle sotto specificate condizioni:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

#### **Art. 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Sono Responsabili del Procedimento di accesso alla Documentazione Clinico/Sanitaria, ognuno per l'ambito di competenza ai sensi dell'art.4 C. 21 della L. 24/2017, nello specifico per l'ASL BI sono individuati nelle figure di:

- Direttore SC Direzione Sanitaria di Presidio
- Direttore Distretto Biella/Cossato
- Direttore del Dipartimento di Prevenzione
- Direttore SC SERD
- Direttore SC NPI
- Direttore Psichiatria.

#### **Art. 21 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

Le istanze e le dichiarazioni possono essere presentate, utilizzando apposito modello disponibile nella sezione Modulistica/Richiesta documentazione sanitaria presente sul sito aziendale: [www.aslbi.piemonte.it](http://www.aslbi.piemonte.it), (Mod. Unico RICHIESTA CARTELLA CLINICA/ DOCUMENTAZIONE SANITARIA)-(ALL. 4)

- a mano presso l'ufficio Documentazione Clinica, collocato presso il Presidio Ospedaliero o la Struttura territoriale che detiene la documentazione;
- inviando la richiesta tramite indirizzo di posta elettronica dedicato, inviando la richiesta alla seguente mail: [cartelle.cliniche@aslbi.piemonte.it](mailto:cartelle.cliniche@aslbi.piemonte.it);
- inviando la richiesta tramite indirizzo di posta elettronica certificata [direzionesanitariapresidio@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:direzionesanitariapresidio@cert.aslbi.piemonte.it);
- con eventuali altri strumenti telematici che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e un contenuto imm modificabile del documento, in conformità con il D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii .

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se ricorre almeno uno dei seguenti presupposti:

- la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

- l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della "carta d'identità elettronica" o della "carta nazionale dei servizi";
- l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio;
- le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;
- quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta certificata, o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 settembre 2012.

#### **Consultazione:**

- Presa visione del documento sanitario: Al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria, il paziente ricoverato o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata può prendere visione della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta in costanza di ricovero. Il medico dell'unità operativa interessata sarà tenuto ad annotare in cartella clinica il diritto di accesso per presa visione con data e firma del paziente o suo delegato.
- Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio: Il personale sanitario dell'Azienda Sanitaria Biellese, qualificato quale persona autorizzata al trattamento istruita ai sensi dell'art.29 del GDPR, interessato ad esaminare la documentazione clinica per motivi di ricerca scientifica e di studio, potrà essere autorizzato alla consultazione dalla Direzione medica del Presidio di riferimento, che ne assume in via esclusiva la responsabilità, dietro specifica richiesta motivata, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a trenta giorni. Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata trasferita presso l'archivio centrale l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Direttore interessato e la consultazione dovrà avvenire in locali idonei. Tranne casi eccezionali non potrà mai essere rilasciata copia di documentazione clinica dal reparto (che comunque non dovrà riportare gli elementi identificativi del paziente).
- Consultazione di cartelle per esigenze cliniche: Nel rispetto della normativa specifica, le cartelle possono essere consultate dal personale sanitario per esigenze cliniche (in caso di ulteriore ricovero del cittadino) tramite apposita richiesta scritta firmata dal Direttore della U.O. o suo delegato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a sette giorni. Al momento della restituzione della cartella la richiesta di cui sopra viene archiviata, con indicazione della data di riconsegna.

#### **Conservazione:**

- durante la degenza la cartella resta nel Reparto ed il responsabile della conservazione è il Direttore della Struttura Complessa o Struttura Semplice o un suo delegato;
- dopo la dimissione la cartella è destinata all'archivio clinico sotto la responsabilità della Direzione sanitaria.

La Direzione Sanitaria tratterà la documentazione in forma cartacea o, per la nuova documentazione anche in forma informatizzata, nel rispetto dei principi previsti dal GDPR Regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento di dati.

**Limitazioni:**

Limitazione all'accesso:

- ✓ in relazione ai documenti contenenti dati particolari, le richieste di accesso potranno essere accolte, in tutto o in parte nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela e difesa degli interessi del richiedente ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 92 "cartelle cliniche" del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii .

**Art. 22 – MODALITÀ E PROCEDURA DI RILASCIO**

Le istanze accolte potranno essere:

- ritirate presso l'Ufficio Documentazione Clinica presso il Presidio Ospedaliero o presso i competenti uffici territoriali;
- inviate via posta all'indirizzo richiesto in fase di presentazione dell'istanza, se la richiesta è completa, pagando in contrassegno al ricevimento più le spese postali;
- inviate tramite posta elettronica o posta elettronica certificata;
- rilasciate su supporto di memoria rimovibile.

La documentazione clinica richiesta da parte dell'utente, previo pagamento del dovuto ticket verrà consegnata al richiedente entro massimo 30 giorni dal momento della richiesta, fatta eccezione per le copie delle cartelle cliniche che saranno consegnate entro 7 giorni presso l'Ufficio Documentazione Clinica.

La documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente è fornita dallo stesso o suo delegato preferibilmente in formato elettronico, entro 7 giorni dalla richiesta; eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni.

I procedimenti di accesso relativi ad istanze presentate da altri soggetti legittimati, diversi dal diretto interessato, si concludono entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, mediante invio di copia dell'istanza, con raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.

I soggetti controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Le decisioni conseguenti alle istanze di accesso alla documentazione sanitaria devono concludersi con provvedimento scritto e sono notificate al richiedente nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Le decisioni di diniego, differimento e limitazione, devono contenere obbligatoriamente:

- o l'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istituito la pratica e il nome e la firma del Responsabile del Procedimento;
- o i riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza;
- o i motivi del diniego, limitazione o differimento;
- o in caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso;
- o autorità e termini di ricorso.

**Art. 22 BIS – SPESE DI RIPRODUZIONE**

Il rilascio della documentazione clinica è subordinato al rimborso da parte dell'utente del costo di riproduzione e diritti di ricerca (ALL.B), che viene stabilito nella misura riportata nel tariffario legato al Modulo Unico di richiesta allegato al presente Regolamento

I pagamenti possono essere effettuati mediante:

- bonifico bancario indirizzato sul conto IBAN- IT 13 C 06085 10316 000008 000088, inserendo quale causale di versamento "Rimborso spese per rilascio copia di cartella clinica/documentazione sanitaria";
- accesso allo Sportello Bancario Ospedaliero dal lunedì al venerdì dalle 8.20 alle 13.00;
- tramite POS al momento della richiesta.

Per le spedizioni in contrassegno il pagamento dei costi di riproduzione può avvenire direttamente alla consegna presso domicilio utente. Le tariffe per invio contrassegno sono quelle applicate nel tempo dalla Società inviante.

Se non consegnati direttamente o spediti a domicilio, vanno ritirati presso:

- **Ufficio Documentazione Clinica**

Via dei Ponderanesi, n. 2 Ponderano

Dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 16.00.

**Art. 23 - FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO (FSE)**

In base alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale, deve essere assicurata la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

In base alle Linee guida in tema di Fascicolo sanitario elettronico (FSE) e di dossier sanitario - 16 luglio 2009 Parte II art. 3: "Il trattamento dei dati personali effettuato mediante il FSE o il dossier, perseguendo le menzionate finalità di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, deve uniformarsi al principio di autodeterminazione (artt. 75 e ss. del Codice). All'interessato deve essere consentito di scegliere, in piena libertà, se far costituire o meno un FSE/dossier con le informazioni sanitarie che lo riguardano, garantendogli anche la possibilità che i dati sanitari restino disponibili solo al professionista o organismo sanitario che li ha redatti, senza la loro necessaria inclusione in tali strumenti. Il consenso, anche se manifestato unitamente a quello previsto per il trattamento dei dati a fini di cura (cfr. art. 81 del Codice), deve essere autonomo e specifico."

L'accesso alla documentazione sanitaria informatizzata tramite FSE si effettua accedendo ai servizi online come previsto dal Decreto Legge 76/2020 (convertito dalla Legge 120/2020), con le credenziali nazionali: SPID, CIE o TS-CNS/Certificato digitale. L'autenticazione con username, password e pin.

Nel caso di minore il consenso andrà espresso da entrambi i genitori, salvo nei casi particolari previsti dalla legge.

Per la persona sottoposta a tutela, il consenso deve essere espresso dal rappresentante legale, mediante l'esibizione di un proprio documento di identità.

Al raggiungimento della maggiore età, il consenso deve essere confermato da un'espressa manifestazione di volontà del neo-maggiorenne, dopo aver preso visione dell'informativa. Tale consenso può essere espresso anche al primo contatto, relativo ad un evento di cura, tra il titolare e l'assistito divenuto maggiorenne.

Il consenso può essere espresso o revocato anche per via telematica, previo accesso al FSE.

Secondo l'art. 2 del DPCM 178/2015 il Fascicolo Sanitario Elettronico conterrà:

dati identificativi e amministrativi dell'assistito;

- referti, inclusi quelli consegnati ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 243 del 16 ottobre 2013;
- verbali pronto soccorso;
- lettere di dimissione;
- profilo sanitario sintetico;
- dossier farmaceutico;
- consenso o diniego alla donazione degli organi e tessuti.

La tipologia di documenti clinici messi a disposizione dall'ASL BI nel Fascicolo sarà man mano incrementata sulla base delle disposizioni regionali vigenti.

#### **Limitazioni aggiornamento FSE**

I dati e i documenti sanitari e socio-sanitari disciplinati dalle disposizioni normative a tutela delle persone sieropositive, delle donne che si sottopongono a un'interruzione volontaria di gravidanza, delle vittime di atti di violenza sessuale o di pedofilia, delle persone che fanno uso di sostanze stupefacenti, di sostanze psicotrope e di alcool, delle donne che decidono di partorire in anonimato, nonché i dati e i documenti riferiti ai servizi offerti dai consultori familiari, sono resi visibili solo previo esplicito consenso dell'assistito, fermo restando che, nel caso l'assistito scelga di ricorrere alle prestazioni in anonimato, non è ammessa l'alimentazione del FSE da parte dell'ASL Biella.

I soggetti del SSN e dei servizi socio-sanitari regionali che nello svolgimento della loro attività professionale nell'ambito di un processo di cura alimentano il FSE sono:

- il personale che opera all'interno dell'ASL Biella, attraverso le diverse articolazioni professionali ed organizzative;
- i medici dell'ASL Biella convenzionati con il SSN, i loro sostituti e il personale di studio nel rispetto delle specifiche competenze;
- ogni altro soggetto, anche convenzionato, che abbia titolo e che operi all'interno dell'ASL Biella.

#### **Accessi in caso di emergenza**

Ai sensi dell'art.14 del DPCM 178/2015 "Nei casi di cui all'articolo 82 del Codice in materia di protezione dei dati personali, gli operatori del SSN e dei servizi socio-sanitari regionali possono accedere al FSE a seguito di esplicita dichiarazione da loro sottoscritta, consultando le sole informazioni rese visibili dall'assistito, ai sensi delle disposizioni degli articoli 5 e 8. Tali dichiarazioni e gli accessi ai dati sono memorizzati in maniera tale che l'assistito possa verificarli, consultando il proprio FSE."

L'ASL Biella sarà quindi autorizzata all'accesso nella condizione di emergenza, rispettando la volontà del titolare dei dati nel trattamento stesso.

**ACCESSO CIVICO - SEMPLICE**  
(ex art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

## **DEFINIZIONE**

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, senza necessità di dimostrare un proprio interesse legittimo.

## **Art. 24 – OGGETTO**

Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico semplice i dati, i documenti e informazioni per i quali non sono stati osservati gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale – Sezione “Amministrazione Trasparente”, così come indicato nell'allegato al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Sezione Trasparenza - “Griglia - Elenco degli obblighi di pubblicazione”.

## **Art. 25 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

Il diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

È esclusa la possibilità di opposizione alla pubblicazione da parte di soggetti “controinteressati”.

## **Art. 26 – MODALITÀ DI ACCESSO**

Il diritto di accesso civico semplice si esercita mediante istanza con relativi recapiti e numeri di telefono. Nell'istanza devono essere identificati i dati o i documenti oggetto di mancata/incompleta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e ai quali si intende accedere.

Per l'istanza di accesso civico semplice può essere utilizzato il modello (All.2); il mancato utilizzo del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora siano comunque stati riportati i dati di cui sopra.

La richiesta formulata e trasmessa con gli strumenti telematici, per essere valida, deve rispondere ai requisiti previsti dalla vigente normativa in materia;

- la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento d'identità valido;
- quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta certificata;

L'istanza di accesso civico semplice è indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) e può essere recapitata;

- a) all'Ufficio Protocollo (PEC: [ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it)), indirizzo ubicazione: Via dei Ponderanesi 2 – 13875 Ponderano (BI);
- b) ai Referenti dell'URP(mail: [urp@aslbi.piemonte.it](mailto:urp@aslbi.piemonte.it)), che tramite posta elettronica la inoltra, contestualmente al ricevimento, al RPCT;
- c) direttamente agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti quando identificabili dal richiedente;

## **Art. 27 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

Il RPCT, verifica i requisiti formali dell'istanza, conclude il procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione del protocollo aziendale) con comunicazione e indicazione del relativo collegamento ipertestuale al richiedente. Gli estremi della richiesta e l'esito della stessa sono inseriti sul "REGISTRO DEGLI ACCESSI" sul sito internet aziendale – "Amministrazione Trasparente".

Avendo ad oggetto casi di pubblicazione obbligatoria non sono ipotizzabili casi di esclusione, diniego e differimento per l'esercizio del diritto.

Il RPCT vigila, unitamente ai Direttori/Responsabili di Struttura della redazione e pubblicazione, sulla qualità e accessibilità dei dati, informazioni e documenti riportati nel sito istituzionale e oggetto degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT).

**ACCESSO CIVICO - GENERALIZZATO**  
(ex art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

## **DEFINIZIONE**

**"Accesso civico cd. Generalizzato"** (art 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97) L'accesso civico generalizzato viene definito dall'art. 5, comma 2, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Si tratta del cosiddetto F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) che prevede una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni con la finalità di **"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"**.

## **Art. 28 – OGGETTO**

Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato, i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

## **ART. 29 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti dell'ASL BI da chiunque e non richiede motivazione.

**Art. 30 – MODALITA' DI ACCESSO**

L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente – con relativi recapiti e numeri di telefono, identificazione dati, informazioni o documenti ai quali si intende accedere.

L'istanza può essere formulata mediante l'uso del modello (All.3). Il mancato uso del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora siano comunque stati riportati i dati di cui sopra.

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o responsabile del procedimento o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità. Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. .

Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

**Art. 31 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

Le Strutture che detengono i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato, competente a trattare l'istanza, devono individuare preliminarmente eventuali controinteressati, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Ai controinteressati è opportuno dare comunicazione circa le modalità (anche telematiche) con cui può presentare opposizione all'accesso. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione.

Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e si decida di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, dà comunicazione dell'accoglimento dell'istanza ai controinteressati. In questo caso, si provvederà a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

**Art. 32 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

Sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. ;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso estensivo ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



### **Art. 33 – TERMINE E MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati; tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. In caso di rigetto totale o parziale, è necessario indicare il Responsabile competente per il riesame.

Il diniego all'accesso non è giustificato se è sufficiente il differimento dell'accesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma. Qualora invece la protezione dell'interesse sotteso sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto del dato e/o del documento, potrà essere concesso l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento, consentendo l'accesso alle parti restanti.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il RPCT deve sentire il Garante per la Protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

### **Art. 34 – NORMA FINALE DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal Presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge generali e speciali attualmente vigenti.

### **Allegati**

**Allegato n. 1** \_ Modulo Accesso a Documenti Amministrativi e Informativa trattamento dati personali per i soggetti che presentano istanza di accesso (art. 13 Reg. UE 679/2016 - GDPR).

**Allegato n. 2** \_ Modulo Accesso Civico Semplice e Informativa trattamento dati personali per i soggetti che presentano istanza di accesso.

**Allegato n. 3** \_ Modulo Accesso Civico Generalizzato e Informativa trattamento dati personali per i soggetti che presentano istanza di accesso.

**Allegato n. 4** \_ Modello UNICO – Richiesta Cartella Clinica e Documentazione Sanitaria.

**Allegato A** \_ Registro Accessi.

**Allegato B** \_ Tariffario Documentazione Sanitaria.

### **Riferimenti normativi**

- L. n. 241 del 7.10.1990 e ss.mm.ii, “Nuove norma in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti”;
- Art. 4 L.n. 24 del 8 marzo 2017 - Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie
- Art. 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.lgs. 97 del 2016;
- Art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97 del 2016;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- DLgs n. 82 del 16.05.2005 – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- DLgs n. 50 del 18.04.2016 – Codice contratti pubblici;
- Reg. UE n. 679/2016 – Regolamento Generale sulla Protezione dei dati;
- Il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, emendato dal D.Lgs 101/2018;
- Art. 6 del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.;
- Art. 9 del D.Lgs n. 165/2001.

ALL. 1

A: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Indicare la denominazione della Struttura competente  
che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

[ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it)

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive  
modifiche e integrazioni - D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)**

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (Cognome Nome)  
nato/a il \* \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente in  
via/piazza\* \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, telefono fisso \_\_\_\_\_,  
cellulare \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ consapevole  
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci, in qualità di:

diretto interessato;

delegato di \_\_\_\_\_ (Cognome Nome) nato/a il  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente in  
via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;

legale rappresentante della persona giuridica/ associazione denominata \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del D.P.R. 12 aprile 2006 n.  
184 ;

consultazione;

rilascio di copia semplice;

rilascio di copia autenticata conforme all'originale;

del seguente documento amministrativo \* (indicare dettagliatamente il documento richiesto)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione \* (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventuali  
documenti, allegati alla richiesta, che lo dimostrano)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**E CHIEDE**

(compilare solo nel caso siano richieste copie del documento) di ottenere le copie dei documenti con le seguenti modalità:

ritirandoli personalmente nella sede dell'ufficio competente;

tramite posta elettronica al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

\* dati obbligatori

Allegati copia documento di identità/riconoscimento (non occorre per istanze sottoscritte con firma digitale) delega o altra documentazione di rappresentanza dell'interessato (nel caso la richiesta non sia presentata direttamente dall'interessato) altri documenti (descrivere gli eventuali altri documenti allegati)

---

---

---

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER I SOGGETTI CHE PRESENTANO ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L.241/1990)**

*(art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR)*

*Gent.le Sig.re/ra*

L'Azienda Sanitaria di Biella, con sede Via dei Ponderanesi, n. 2 – 13875 Ponderano, Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545, [www.aslbi.piemonte.it](http://www.aslbi.piemonte.it), P.I./Cod. Fisc. 01810260024, in qualità di **Titolare del Trattamento** dei dati personali, La informa che i suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti e mette in evidenza i diritti di cui Lei gode in qualità di soggetto "interessato".

**1. Tipologia dei dati raccolti**

I dati personali trattati nell'ambito dell'istanza di accesso, che Lei rilascia in qualità di soggetto richiedente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono:

- dati identificativi e dati di contatto (nome, cognome, C.F., e-mail, PEC, nr. di telefono, etc.);
- dati particolari (quali i dati relativi alla salute, etc.);
- dati relativi a condanne penali e reati.

**2. Finalità, principi di liceità e Base Giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'adempimento di un obbligo legale cui è soggetto il Titolare del Trattamento (L. 241/90), nonché il compito di interesse pubblico, secondo presupposti, modalità e limiti per l'esercizio di accesso a documenti amministrativi.

I Dati personali sono trattati nell'ambito dell'ordinaria attività del Titolare, **senza il Suo consenso** per le finalità di seguito indicate:

Finalità del trattamento	Condizioni di liceità del trattamento
<p>a) Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri;</p> <p>b) Motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del Diritto dell'Unione o degli stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;</p>	<p>Per le finalità alla lettera a) e alla lettera b) le basi di liceità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>l'art. 6 del GDPR, paragrafo 1, lettere:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ c), l'obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento</li><li>▪ e), l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (...);</li></ul></li><li>- <b>l'art. 9 del GDPR, paragrafo 2, lettere:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ g), relativo al caso in cui il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri (...);</li></ul></li><li>- <b>l'art. 2 sexies, par. 2, lettera:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) accesso a documenti amministrativi e accesso civico.</li></ul></li></ul>

**3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale rifiuto del conferimento**

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra esposte è indispensabile per lo svolgimento delle attività istituzionali relative al procedimento, alla sua richiesta e per la valutazione dell'esistenza di una situazione giuridicamente rilevante che determina l'interesse per i documenti richiesti, sulla base della motivazione resa.

**4. Modalità del trattamento**

I Dati Personali saranno trattati per le finalità esposte, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione ed esattezza dei dati (secondo quanto previsto dall'art 5 del GDPR) sia in forma cartacea che elettronica. La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

**5. Conservazione dei dati personali**

I Dati Personali saranno conservati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o per qualsiasi altra legittima finalità collegata, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione di cui all'articolo 5, comma 1, lettera e) del GDPR nonché degli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. Il Titolare fa riferimento ai tempi stabiliti nel Massimario di conservazione e scarto aziendale.

#### 6. Categorie di soggetti destinatari dei dati

Nello svolgimento della propria attività e per il perseguimento delle finalità sopra menzionate, il Titolare potrebbe comunicare i Suoi Dati Personali, a:

- personale debitamente istruito ed autorizzato che agisce sotto l'autorità del Titolare, nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio sulla base di specifiche istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento;
- persone fisiche e/o giuridiche, autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali ex artt.28 e 29 GDPR in rapporto contrattuale o convenzionale con il Titolare, idoneamente designati quali Responsabili del Trattamento e selezionati, altresì, per le garanzie prestate in materia di protezione dei dati personali, ciascuno nei limiti della propria professione e delle funzioni assegnate;
- altri enti o autorità che agiscono nella loro qualità di titolari autonomi di trattamento, a cui sia obbligatorio comunicare i Dati Personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità;
- A soggetti terzi, diversi dall'interessato che ha presentato istanza di accesso, individuati come soggetti quali, in base alla natura della documentazione richiesta, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (controinteressati).

#### 7. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento dei dati personali extra UE

I Dati Personali non sono oggetto di diffusione (intendendosi per tale, il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione).

#### 8. Diritti dell'interessato

In merito al trattamento dei Suoi dati personali Lei, in qualità di Interessato, può esercitare i seguenti diritti previsti dal Reg. (UE) n. 679/2016, laddove applicabili e tecnicamente possibili: diritto di accesso (art. 15), diritto di rettifica (art. 16), diritto alla cancellazione (art. 17), diritto alla limitazione del trattamento (art. 18) diritto di opposizione (art. 21).

Le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare con le seguenti modalità:

- raccomandata A/R all'indirizzo: Via dei Ponderanesi n. 2 – Ponderano;
- PEC: [ufficio.protocollo@pec.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.aslbi.piemonte.it);

ovvero al RPD/DPO (Responsabile della Protezione dei Dati), rintracciabile al seguente contatto e-mail: [dpo@slalomsrl.it](mailto:dpo@slalomsrl.it).

Nella richiesta occorre specificare l'oggetto della richiesta, il diritto che intende esercitare ed allegare la fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

#### 9. Proposizione di reclamo e segnalazione al Garante

L'interessato, ricorrendone i presupposti ha, altresì, il diritto di:

- proporre reclamo all'Autorità di controllo dello stato di residenza (ex art. 77 Reg. n. 679/2016), secondo le procedure previste dall'art. 142 del D.lgs. n. 196/2003, emendato dal D.lgs. n. 101/2018;
- rivolgere una segnalazione all'Autorità di controllo ex art. 144 D.lgs. n. 101/2018.

#### 10. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) designato dal Titolare del trattamento è contattabile all'indirizzo e-mail: [dpo@slalomsrl.it](mailto:dpo@slalomsrl.it).

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_ NATA/O a  
\* \_\_\_\_\_ IL\* \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RESIDENTE  
IN\* \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATO CHE**

non risulta pubblicato/a ovvero  risulta pubblicato/a parzialmente il seguente documento /informazione/dato che, in base alla normativa vigente, dovrebbe essere presente sul sito [www.trasparenza.aslbi.piemonte.it](http://www.trasparenza.aslbi.piemonte.it)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, 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.

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione al seguente indirizzo \*:

- posta elettronica \_\_\_\_\_
- fax \_\_\_\_\_
- posta \_\_\_\_\_

Allega fotocopia non autenticata del documento di identità \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

**\* Informativa sul trattamento dei dati personale ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679**

I dati da lei forniti attraverso questo modello verranno trattati dall'ASL BI per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'art.5, comma 1, D. Lgs n. 33/2013, solo dagli operatori degli uffici competenti a ciò autorizzati.

I dati sono trattati in forma cartacea e/o informatizzata e conservati per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti, con adeguate misure di sicurezza; non sono comunicati a terzi tranne quando previsto da norme di legge o di regolamento.

Lei ha diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei

dati personali inesatti, l'integrazione di quelli incompleti e il blocco se trattati in violazione di legge.

Solo ed esclusivamente per l'esercizio dei diritti sopra richiamati, le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare con le seguenti modalità:

- Raccomandata A/R all'indirizzo: Via dei Ponderanesi n. 2 – Ponderano;
- PEC: [ufficio.protocollo@pec.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.aslbi.piemonte.it);
- Ovvero al **RDP/DPO** designato dal Titolare del trattamento, rintracciabile al seguente contatto mail: [dpo@slalomsrl.it](mailto:dpo@slalomsrl.it).

Titolare del trattamento dei dati personali è **l'ASL BI di Biella**, Via dei Ponderanesi n. 2 – Ponderano.



ALL. 3

Al Direttore/Responsabile Struttura \_\_\_\_\_

(che detiene i dati, le informazioni o i documenti)

[ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it)

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_ NATA/O a  
\* \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, RESIDENTE in\* \_\_\_\_\_,  
PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA\* \_\_\_\_\_  
N.\* \_\_\_\_\_, mail\* \_\_\_\_\_ tel.\* \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti:

\_\_\_\_\_

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

Pur consapevole che l'indicazione delle finalità della richiesta non è obbligatoria, ritengo di – precisare che l'istanza è avanzata (indicazione facoltativa):  A titolo personale  Per attività di ricerca o studio  Per finalità giornalistiche  Per conto di un'associazione di categoria  Per finalità commerciali.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento d'identità)

\_\_\_\_\_

\*dati obbligatori

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER I SOGGETTI CHE PRESENTANO ISTANZA DI ACCESSO  
CIVICO (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)  
(art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR)**

*Gent.le Sig.re/ra*

L'Azienda Sanitaria di Biella, con sede Via dei Ponderanesi, n. 2 – 13875 Ponderano, Tel. 015-15151 Fax. 015-15153545, [www.aslbi.piemonte.it](http://www.aslbi.piemonte.it), P.I./Cod. Fisc. 01810260024, in qualità di **Titolare del Trattamento** dei dati personali, La informa che i suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti e mette in evidenza i diritti di cui Lei gode in qualità di soggetto "interessato".

**1. Tipologia dei dati raccolti**

I dati personali trattati nell'ambito dell'istanza di accesso, che Lei rilascia in qualità di soggetto richiedente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono:

- dati identificativi e dati di contatto (dati anagrafici, e-mail, PEC, nr. di telefono, etc.);
- documento di riconoscimento.

**2. Finalità, principi di liceità e Base Giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'adempimento di un obbligo legale cui è soggetto il Titolare del Trattamento (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), nonché il compito di interesse pubblico, secondo presupposti, modalità e limiti per l'esercizio di accesso a informazioni/dati e documenti amministrativi.

I Dati personali sono trattati nell'ambito dell'ordinaria attività del Titolare, <b>senza il Suo consenso</b> per le finalità di seguito indicate:	
<b>Finalità del trattamento</b>	<b>Condizioni di liceità del trattamento</b>
<p><b>a)</b> Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri;</p> <p><b>b)</b> Motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del Diritto dell'Unione o degli stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;</p>	<p>Per le finalità alla lettera a) e alla lettera b) le basi di liceità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>l'art. 6 del GDPR, paragrafo 1, lettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ c), l'obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento</li> <li>▪ e), l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (...);</li> </ul> </li> <li>- <b>l'art. 9 del GDPR, paragrafo 2, lettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ g), relativo al caso in cui il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri (...);</li> </ul> </li> <li>- <b>l'art. 2 sexies, par. 2, lettera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) accesso a documenti amministrativi e accesso civico.</li> </ul> </li> </ul>

**3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale rifiuto del conferimento**

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra esposte è indispensabile per lo svolgimento delle attività istituzionali relative al procedimento e per la valutazione della sua richiesta.

**4. Modalità del trattamento**

I Dati Personali saranno trattati per le finalità esposte, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione ed esattezza dei dati (secondo quanto previsto dall'art 5 del GDPR) sia in forma cartacea che elettronica. La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

**5. Conservazione dei dati personali**

I Dati Personali saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o per qualsiasi altra legittima finalità collegata, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione di cui all'articolo 5, comma 1, lettera e) del GDPR nonché degli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. Il Titolare fa riferimento ai tempi stabiliti nel Massimario di conservazione e scarto aziendale.

**6. Categorie di soggetti destinatari dei dati**

Nello svolgimento della propria attività e per il perseguimento delle finalità sopra menzionate, il Titolare potrebbe comunicare i Suoi Dati Personali, a:

- personale debitamente istruito ed autorizzato che agisce sotto l'autorità del Titolare, nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio sulla base di specifiche istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento;
- persone fisiche e/o giuridiche, autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali ex artt.28 e 29 GDPR in rapporto contrattuale o convenzionale con il Titolare, idoneamente designati quali Responsabili del Trattamento e selezionati, altresì, per le garanzie prestate in materia di protezione dei dati personali, ciascuno nei limiti della propria professione e delle funzioni assegnate;
- altri enti o autorità che agiscono nella loro qualità di titolari autonomi di trattamento, a cui sia obbligatorio comunicare i Dati Personali in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità.

#### **7. Ambito di diffusione dei dati e trasferimento dei dati personali extra UE**

I Dati Personali non sono oggetto di diffusione (intendendosi per tale, il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione).

#### **8. Diritti dell'interessato**

In merito al trattamento dei Suoi dati personali Lei, in qualità di Interessato, può esercitare i seguenti diritti previsti dal Reg. (UE) n. 679/2016, laddove applicabili e tecnicamente possibili: diritto di accesso (art.15), diritto di rettifica (art.16), diritto alla cancellazione (art. 17), diritto alla limitazione del trattamento (art. 18) diritto di opposizione (art.21). Le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare con le seguenti modalità:

- raccomandata A/R all'indirizzo: Via dei Ponderanesi n. 2 – Ponderano;
- PEC: [ufficio.protocollo@pec.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.aslbi.piemonte.it);

ovvero al RPD/DPO (Responsabile della Protezione dei Dati), rintracciabile al seguente contatto e-mail: [dpo@slalomsrl.it](mailto:dpo@slalomsrl.it).

Nella richiesta occorre specificare il diritto che intende esercitare ed allegare la fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

#### **9. Proposizione di reclamo e segnalazione al Garante**

L'interessato, ricorrendone i presupposti ha, altresì, il diritto di:

- proporre reclamo all'Autorità di controllo dello stato di residenza (ex art. 77 Reg. n. 679/2016), secondo le procedure previste dall'art. 142 del D.lgs. n. 196/2003, emendato dal D.lgs. n. 101/2018;
- rivolgere una segnalazione all'Autorità di controllo ex art. 144 D.lgs. n. 101/2018.

#### **10. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)**

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) designato dal Titolare del trattamento è contattabile all'indirizzo e-mail: [dpo@slalomsrl.it](mailto:dpo@slalomsrl.it).



ALL. 4

AZIENDA SANITARIA  
LOCALE DI BIELLA

**RICHIESTA CARTELLA CLINICA/ DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
 Documento \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

In qualità di:  Titolare;  Erede legittimo;  Persona esercente la potestà genitoriale;  
 Tutore;  Curatore;  Delegato;  Altro (specificare \_\_\_\_\_)

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.; ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità;

**CHIEDE IL RILASCIO DI COPIA DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:**

- CARTELLA CLINICA ricovero presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 CARTELLA CLINICA ricovero presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 REFERTO AMBULATORIALE \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 IMMAGINI RADIOGRAFICHE SU CD (RM, TAC, RX) \_\_\_\_\_  
 VERBALE DEL PRONTO SOCCORSO del \_\_\_\_\_  
 ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_

Tale documento è richiesto per:  Uso Personale  Uso Medico  Uso Legale  
 Uso Assicurativo  altro \_\_\_\_\_

**DELEGA ALLA RICHIESTA E/O AL RITIRO** (il delegato deve allegare il documento di identità)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
 Documento \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE la SPEDIZIONE, con spese a carico del destinatario,** al seguente indirizzo:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 Residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

**CHIEDE: L'INVIO TRAMITE POSTE ELETTRONICA/PEC**

all'indirizzo \_\_\_\_\_

**L'INVIO DEL CODICE PER LA LETTURA DELLA DOCUMENTAZIONE AL CELLULARE**

Dichiarando che l'invio del referto alla casella di posta elettronica indicata dall'interessato non configura un trasferimento di dati sanitari tra diversi titolari del trattamento, bensì una comunicazione di dati tra la struttura sanitaria e l'interessato effettuata su specifica richiesta di quest'ultimo. L'invio della documentazione sanitaria richiesta avverrà in modo criptato, per l'apertura della stessa sarà necessario inserire il codice ricevuto tramite SMS al numero indicato. L'invio tramite posta elettronica/PEC viene effettuato solo per documenti posteriori al 2018. Letta e compresa l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, disponibile altresì sul sito aziendale dell'Ente <http://www.aslbi.piemonte.it>, dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, dall'ASL BI in qualità di Titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza di cui all'art. 5 del GDPR.

Ponderano, li \_\_\_\_\_ Firma per esteso del richiedente \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**INFORMAZIONI PER IL RICHIEDENTE**

Il ritiro personale o con delega delle copie della documentazione sanitaria è subordinata al pagamento dei costi di riproduzione da effettuarsi direttamente presso lo sportello bancario ospedaliero (Lun-Ven orario: 8.20-13.20/14.30-15.50). Per le spedizioni in contrassegno il pagamento dei costi di riproduzione può avvenire direttamente alla consegna presso il domicilio dell'utente. Le tariffe per l'invio del contrassegno sono quelle applicate nel tempo dalla società inviante. Si prende atto che, la documentazione richiesta e non ritirata entro 90 giorni, sarà distrutta senza alcuna possibilità di restituzione della somma versata a titolo di costo di riproduzione. La documentazione inviata tramite posta elettronica non comporterà addebiti aggiuntivi.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Da compilare se il richiedente è diverso dal Titolare dei dati

ALLA DIREZIONE SANITARIA DELL'ASL BI DI BIELLA

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
Documento \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.; ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

la responsabilità genitoriale sul minore \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

DICHIARA l'insussistenza della preclusione dalla potestà di cui al 3° comma dell'art.155 C.C. e di avere l'assenso di altri aventi diritto a richiedere e ritirare il documento clinico di che trattasi, assumendone tutte le eventuali responsabilità.

\* la tutela su \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

\* l'amministrazione di sostegno per \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Di essere erede  
 legittimo con grado di parentela \_\_\_\_\_  
 per testamento di \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ deceduto/a il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Altro (specificare la posizione giuridica di soggetto legittimato) \_\_\_\_\_

**Si dichiara consapevole:**

- che i dati personali comuni e particolari raccolti, in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 ed al D.Lgs. 196/2003, novellato dal D.Lgs. 101/2018, saranno trattati dall'ASL BI in qualità di Titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa nel rispetto dei principi di liceità di cui all'art. 5 del GDPR. L'informativa privacy completa è disponibile sul sito dell'Ente, all'indirizzo <http://www.aslbi.piemonte.it> all'interno della sezione privacy.
- che la presente richiesta viene accolta solo se completa in ogni sua parte.

FIRMA DEL DICHIARANTE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE CHE RICEVE LA DICHIARAZIONE \_\_\_\_\_

\* ESIBIRE DECRETO VALIDO DI NOMINA

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO .....**
**Spese di riproduzione**

Copia della cartella clinica in formato digitale	n° .....	Ricovero ordinario	5€ (fuori campo IVA)	€ .....
		Ricovero Day Hospital	5€ (fuori campo IVA)	
		Cartella con più di 300 fogli	5€ (fuori campo IVA)	
Copia della cartella clinica su USB	n° .....	Ricovero ordinario	5€ (fuori campo IVA)	€ .....
		Ricovero Day Hospital	5€ (fuori campo IVA)	
		Cartella con più di 300 fogli	5€ (fuori campo IVA)	
Copia della Cartella Clinica di Ricovero	n° .....	Ricovero ordinario	25€ (fuori campo IVA)	€ .....
		Ricovero Day Hospital	10€ (fuori campo IVA)	
		Cartella con più di 300 fogli	35€ (fuori campo IVA)	
Copia su CD di immagini di prestazioni di Radiodiagnostica (radiologia, medicina nucleare, angiografia, R.M.)	n° .....		5€ (fuori campo IVA)	€ .....
Copia di certificazioni varie (referti prestazioni ambulatoriali, certificati di morte e di degenza, atto di dichiarazione di nascita e certificato attestante causa di morte, verbale di pronto soccorso, certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale, ecc.) ed ogni altro tipo di documentazione sanitaria.	n° .....		5€ (fuori campo IVA)	€ .....

Totale da corrispondere € \_\_\_\_\_

Verificato il pagamento delle suddette spese effettuato presso/con BIVERBANCA in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ la documentazione sanitaria richiesta viene:

- Consegnata, previa esibizione del documento d'identità al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ titolare della documentazione stessa;
- Consegnata, previa esibizione del documento d'identità al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ in qualità di delegato, previa verifica dei requisiti di "avente diritto"
- Inviata a domicilio per posta in contrassegno all'indirizzo e destinatario indicati in fase di compilazione della richiesta
- Inviata a domicilio per posta elettronica/PEC con le modalità indicate in fase di compilazione della richiesta.

La documentazione viene inviata per posta in contrassegno con tariffa comprensiva dei costi:

- di riproduzione e spedizione pari a € \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
(data)

 \_\_\_\_\_  
(firma per esteso dell'incaricato alla consegna)

 \_\_\_\_\_  
(firma per esteso del ricevente)



<b>ALL. B</b>
---------------

### TARIFFARIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Copia della cartella clinica in formato digitale inviata via posta elettronica/PEC (solo per documentazione posteriore al 2018)	Ricovero ordinario	5€ (fuori campo IVA)
	Ricovero Day Hospital	5€ (fuori campo IVA)
	Cartella con più di 300 fogli	5€ (fuori campo IVA)
Copia della cartella clinica su USB (solo per documentazione posteriore al 2018)	Ricovero ordinario	5€ (fuori campo IVA)
	Ricovero Day Hospital	5€ (fuori campo IVA)
	Cartella con più di 300 fogli	5€ (fuori campo IVA)
Copia della Cartella Clinica di Ricovero	Ricovero ordinario	25€ (fuori campo IVA)
	Ricovero Day Hospital	10€ (fuori campo IVA)
	Cartella con più di 300 fogli	35€ (fuori campo IVA)
Copia su CD di immagini di prestazioni di Radiodiagnostica (radiologia, medicina nucleare, angiografia, R.M.)	5€ (fuori campo IVA)	
Copia di certificazioni varie (referti prestazioni ambulatoriali, certificati di morte e di degenza, atto di dichiarazione di nascita e certificato attestante causa di morte, verbale di pronto soccorso, certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale, ecc.) ed ogni altro tipo di documentazione sanitaria.	5€ (fuori campo IVA)	



# Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 6FB36845BB142602B7D1F102A97CEE3F2E6998F86341F3EF552CE74287213AA0

## Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: MARIO SANO'

## Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Data Delibera 11/08/2022

Data Esecutività 11/08/2022

Oggetto APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

Numero Delibera 365

## Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

**URL IDENTIFICATIVO** 4C067-74

**PASSWORD** IuKKd

**DATA SCADENZA** Senza scadenza