

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Capo I - Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa.

Capo II - Diritto di accesso.

*Capo III - Modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche,
referti clinici e altra documentazione sanitaria.*

Capo IV - Norme Finali.

Capo V - Modulistica.

CAPO I

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 1 **Finalità**

1. La Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena di Milano, di seguito denominata Fondazione, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale. La Fondazione, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso la pubblicazione all'albo degli atti assunti dal Direttore Generale dell'Ente e dal Consiglio d'Amministrazione aventi rilevanza esterna e fatte salve le esclusioni di cui all'art. 10, punto 4. In particolare, la Fondazione garantisce:
 - a) la pubblicazione integrale di provvedimenti programmatici e di organizzazione generale, atti regolamentari e concernenti procedure concorsuali, provvedimenti di indizione ed esito di appalti e procedure ad evidenza pubblica, altri atti di particolare rilievo;
 - b) l'affissione all'albo dell'elenco di tutti gli ulteriori atti deliberativi e provvedimenti adottati dal Direttore Generale, con l'indicazione di data, numero e oggetto; la visione integrale di tali atti può avvenire a seguito di istanza indirizzata all'Ufficio Affari Generali, Legale e delle Assicurazioni;
 - c) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato e integrato dalle Leggi 11 febbraio 2005 n. 15 e 14 maggio 2005 n. 80 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, tenuto conto altresì dei disposti del citato D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, tenuto conto anche di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. A norma dell'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, 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.



Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative della Fondazione. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti/Funzionari delle strutture organizzative, che sono stati nominati "Responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili". A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3

Oggetto e ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Amministrazione, da questa formati o detenuti stabilmente.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati, salvo che si tratti di dati riferiti alla persona richiedente, secondo il Codice Privacy (art. 7 D.Lgs. 196/2003): in tal caso è consentito l'accesso a dati anche non contenuti in un formale documento, ma comunque detenuti dall'Amministrazione in altra forma e modalità (NOTA: gli ambiti delle due norme sono infatti diversi: la legge 241/90 riguarda tutti gli interessati e l'accesso è limitato ai soli documenti, il codice privacy concerne esclusivamente "la persona cui i dati si riferiscono" e i dati personali in qualunque forma detenuti).
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

6. la domanda di accesso non è ammissibile qualora sia "preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione" (art. 24 comma 3 L.241/90).
7. In ogni caso, il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati.

Articolo 4

Legittimazione del richiedente e relative modalità

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela), corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali 196/2003 e dai seguenti articoli.
4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
5. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubbliche le determinazioni del Direttore Generale, le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e le determinazioni dei responsabili delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità.

Articolo 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
5. Nei casi di accesso informale, la richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e in tal caso esamina e accoglie la richiesta il responsabile del procedimento di tale unità (ossia il Dirigente o il funzionario preposto oppure il funzionario da questi delegato).

Articolo 6.

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di cui al precedente articolo 5. Rientra comunque nell'accesso informale la richiesta relativa ad atti resi pubblici ai sensi dell'articolo 3, comma 4, purché non richiesti in copia conforme all'originale.
2. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi quali legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del

diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

Articolo 7

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale; di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata alla Fondazione, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo e va debitamente protocollata; della richiesta viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
4. Nella richiesta devono essere specificate:
 - le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - la motivazione;
 - la data e la sottoscrizione.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Fondazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

Articolo 8

Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto all'art. 6, qualora il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lett. c) della L. 241/90, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), tenendo conto anche del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 9

Modalità di accoglimento della richiesta di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, l'accoglimento della domanda avviene secondo le modalità di seguito indicate:
 - a) qualora l'interessato abbia richiesto la visione di un documento pubblicato, il responsabile del procedimento di accesso comunica il luogo in cui il documento è pubblicato; se il luogo non è facilmente accessibile deve essere garantita al richiedente la visione del documento secondo le modalità di cui al punto successivo;
 - b) qualora l'interessato abbia richiesto la mera visione del documento, il responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui il medesimo è disponibile, dando un congruo periodo di tempo – comunque non inferiore a quindici giorni – per prendere visione dei documenti; la visione è effettuata personalmente dal richiedente o da soggetto incaricato munito di delega scritta, sotto la sorveglianza del personale addetto.

L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente della accettazione della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario;

- c) qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante estrazione di copia, il responsabile del procedimento di accesso concorda con il richiedente le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 11.

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 di reperimento del medesimo.

Articolo 10

Diniego del diritto di accesso

1. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso, stabilite da norme di legge o di regolamento, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Fondazione la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.
2. Secondo i principi guida contenuti nel provvedimento generale emanato dall'Autorità Garante per la privacy in data 09.07.2003, può avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'amministrazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (articoli 71, 92 e 60 del Codice privacy). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.
3. Le informazioni sullo stato di salute sono oggetto, per la loro particolare delicatezza, di una speciale protezione. Il trattamento di queste informazioni, infatti, è vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui è permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie.
Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.
La valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

4. In particolare sono esclusi dall'accesso, fatto salvo quanto previsto dal capo III del presente regolamento:
- a) le cartelle cliniche;
 - b) le certificazioni mediche;
 - c) le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
 - d) le cartelle infermieristiche;
 - e) i registri nosologici, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
 - f) i documenti contenuti nei fascicoli relativi alle farmacie convenzionate, limitatamente ai procedimenti disciplinari;
 - g) i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell'esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
 - h) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) 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 la Fondazione nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
 - i) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo;
 - l) 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;
 - m) i documenti relativi al *curriculum* degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso la Fondazione;
 - n) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - o) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
 - p) i pareri legali o gli atti di consulenza forniti alla Fondazione da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
 - q) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.
5. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi della Fondazione a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa della Fondazione medesima.

6. L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.

Articolo 11

Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui si intende 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.
2. In particolare:
 - a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
 - b) nei procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento, salvo se si tratta di informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (art. 13 comma 5 del D.Lgs. 163/2006); potrà comunque essere consentito l'accesso delle stesse al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (art. 13 comma 6 del D.Lgs. 163/2006);
 - c) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
 - d) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento;
 - e) i documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice privacy, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante provvedimento del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.

Articolo 12

Costi di riproduzione e imposta di bollo

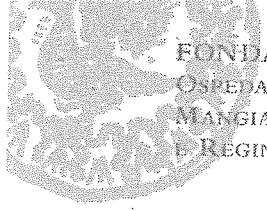
1. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale. In particolare, l'esercizio mediante semplice visione dei documenti è soggetto esclusivamente alle spese di segreteria (€ 3,00= per la documentazione inserita nell'archivio corrente; € 6,00= per la documentazione inserita nell'archivio storico), l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione (€ 0,15= per ogni foglio riprodotto).
3. La Fondazione determina l'entità dei rimborsi forfettari per il rilascio di copie di documenti amministrativi e di cartelle cliniche nella seguente misura:

RILASCIO DOCUMENTI

Copia semplice	formato A4	€ 0,15 a facciata
	formato A3	€ 0,30 a facciata

CARTELLE CLINICHE

Copia semplice per ricoveri recenti (entro gli ultimi cinque anni)	Fino a cento pagine	€ 15,00=
	Da centouno a trecento pagine	€ 35,00=
	Da	
	Da trecentouno pagine in poi	€ 55,00=
Copia semplice per cartelle meno recenti (anteriori agli ultimi cinque anni)	Fino a cento pagine	€ 25,00=
	Da centouno a trecento pagine	€ 45,00=
	Da trecentouno pagine in poi	€ 65,00=
Verbali di Pronto Soccorso e referti ambulatoriali	Importo fisso	€ 3,50=



Con il presente regolamento, per completezza, la Fondazione determina anche l'entità dei rimborsi forfettari per il rilascio di pellicole radiografiche, nella seguente misura:

PELLICOLE RADIOGRAFICHE

Ogni radiografia	in formato pellicola radiografica	€ 10,00=
------------------	-----------------------------------	----------

(N.B. I costi di riproduzione potranno essere suscettibili di eventuali variazioni da attuarsi, di volta in volta, a mezzo di appositi provvedimenti del Direttore Generale)

4. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, l'incasso avviene attraverso la Tesoreria dell'Ente, laddove disponibile, ovvero mediante versamento a mezzo conto corrente postale. All'atto del ritiro della documentazione, il richiedente dovrà esibire ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della somma dovuta a titolo di rifusione costi.

Tale pagamento è possibile a mezzo:

- a) versamento sul conto corrente postale n. 63434237 intestato alla Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena di Milano (specificando chiaramente sul modulo la causale del versamento);
- b) accredito sul conto bancario c/c n. 940 intestato alla Banca Regionale Europea, Tesoriere della Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena (ABI 06906 – CAB 01629 – CIN B);
- c) versamento diretto (specificando chiaramente sul modulo la causale del versamento) presso lo sportello della Banca Regionale Europea, Tesoriere dell'Ospedale Maggiore di Milano, sito presso il Policlinico, Via Francesco Sforza n. 35, aperto dalle ore 8,30 alle ore 14,00.

5. Se i documenti devono essere inoltrati per tramite del servizio postale, il pagamento avviene mediante versamento a mezzo conto corrente postale.

Articolo 13

Archiviazione delle schede di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di tre anni, salvo contenzioso in atto.



CAPO III

MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Articolo 14

Oggetto

1. Il presente Capo, a integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

Articolo 15

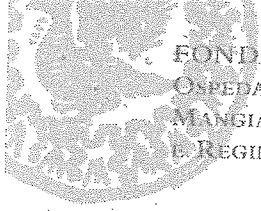
Consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria

1. La cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato della Fondazione, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche. Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità. In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

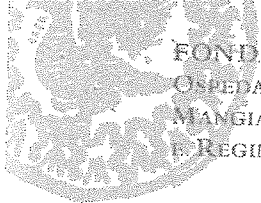
Articolo 16

Rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

1. La cartella clinica è rilasciata, nei casi previsti dall'art. 92 comma 2 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in copia autenticata, dalla direzione sanitaria, nel termine massimo di venti giorni dalla richiesta. Come precisato dall'Autorità Garante per la privacy, (Decreto 31.03.2003) se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.
2. La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal tutore del soggetto cui la documentazione si riferisce, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento d'identità.



3. La stessa può essere presentata anche da un terzo, già firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore.
Può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore. In tali casi la copia fotostatica del documento d'identità è inserita nel fascicolo d'ufficio.
4. Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm., può essere effettuato:
 - a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;
 - c) ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce, a condizione che il soggetto terzo produca il foglio di ritiro, ove previsto, ovvero, in mancanza, fotocopia di un documento d'identità del delegante.
5. Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:
 - a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la direzione medica provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;
 - b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
 - c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
 - d) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo *status*;
 - e) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo *status*;
 - f) richiesta da parte del curatore nel caso di persona inabilitata e incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo *status*;
 - g) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del *de cuius* (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo *status*;
 - h) richiesta da parte di avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiarerà per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
 - i) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
 - j) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
 - k) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
 - l) richiesta motivata da parte del personale medico della Fondazione, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica: in questi casi i dati dovranno



essere resi anonimi quando la disponibilità in forma nominativa non sia più necessaria per le citate finalità ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono;

- m) richiesta da parte del medico curante, dipendente o convenzionato con la Fondazione, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramurale, in quanto soggetti "Incaricati" ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm., con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- n) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali a norma dell'art. 18 comma 2 del decreto legislativo n. 196/2003;
- o) richiesta da parte dei responsabili delle strutture aziendali motivata dalle ragioni di cui al comma 3 dell'articolo 9 del presente Regolamento.

6. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal comma 5, sarà oggetto di decisione da parte dei Dirigenti Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze.

CAPO IV NORME FINALI

Articolo 17

Accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196

1. Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm., entro quindici giorni dalla data di ricezione della richiesta, il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Articolo 18

Segreto d'ufficio

1. Il personale operante presso le Strutture della Fondazione non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento.



Articolo 19 **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e dalle altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 20 **Relazioni sindacali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.
E' fatto salvo quanto previsto dal Regolamento delle relazioni sindacali, approvato con deliberazione n. 396 del 15.3.2000, con particolare riguardo agli artt. 7 e 9.

Articolo 21 **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della relativa deliberazione di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. Il presente regolamento e la modulistica sono affissi all'Albo dell'Ente per un periodo di almeno quindici giorni e sono consultabili sul sito "www.policlinico.mi.it"

CAPO V MODULISTICA

Riepilogo allegati (da 1 a 5)

ALL. 1: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

ALL. 2: Informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

ALL. 3: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

ALL. 4: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

ALL. 5: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi



Al Responsabile
 Struttura/Ufficio/Unità operativa

dott. _____

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
 (LEGGE 7 Agosto 1990 n. 241)**

Il sottoscritto _____ nato a _____
 il _____ residente
 a _____
 in qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____
 della ditta _____
 Codice Fiscale - Partita IVA _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in visione, con rilascio di copia semplice
- di prendere in visione, con rilascio di copia autenticata

dei sottoindicati documenti amministrativi (tipo di documento – riferimenti per l'individuazione)

per i seguenti motivi:

Chiede, altresì, che la documentazione richiesta venga:

- messa a disposizione per il ritiro diretto
- spedita via posta ordinaria
- spedita via fax

Dichiara di aver preso cognizione dell'Informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, riportata sul retro

Data, _____

firma del richiedente

IL FUNZIONARIO RICEVENTE

DATA

Retro da fotocopiare nelle richieste di accesso:

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003

La Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore di Milano, Mangiagalli e Regina Elena di Milano, in qualità di Titolare del trattamento, La Informa che i dati raccolti attraverso la compilazione della "richiesta di accesso ai documenti amministrativi" sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o regolamento.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da lei forniti potranno essere utilizzati ai fini della verifica della esattezza e veridicità delle generalità dichiarate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.

Le ricordiamo che in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art.7 del codice privacy, presentando apposita istanza al responsabile del servizio competente, al fine di:

- a) conoscere, mediante accesso gratuito, l'origine dei dati personali, le finalità e modalità di trattamento, gli estremi identificativi dei soggetti che li trattano;*
- b) ottenere l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione dei dati che la riguardano, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, se contenuti in documenti suscettibili di tali modificazioni;*
- c) opporsi in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.*

Si ricorda che in caso di mancato inserimento di uno o più dati obbligatori non potrà godere del servizio (o prestazione) richiesto.

Il Responsabile del trattamento dei dati è: _____ - Tel.

_____ - Per esercitare i diritti previsti all'art. 7 del Codice della Privacy, sopra elencati, l'interessato dovrà rivolgere richiesta scritta indirizzata a: Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) della Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena -Via Francesco Sforza, 35 -20122 Milano -Tel. 02.55033103 - Fax. 02.55038484 - e mail: urp@policlinico.mi.it



Al richiedente

All'Unità Operativa Responsabile

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato con
deliberazione n. _____ del _____).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data
_____, questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

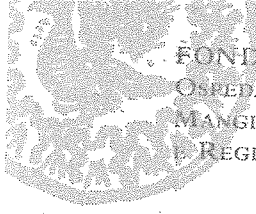
Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Operativa Responsabile
del procedimento amministrativo _____
in via _____
nei giorni _____
nelle ore _____
a far tempo da _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti
visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura
ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Milano, li _____



Al richiedente

All'Unità Operativa Responsabile

Oggetto: Non Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato con
deliberazione n. _____ del _____).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data
_____, questo Ufficio non accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia di
Milano entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione ai sensi di quanto
disposto dall'art. 25 della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Milano, lì _____



Al richiedente

All'Unità Operativa Responsabile

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.

(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato con deliberazione n. _____ del _____).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo Ufficio differisce l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia di Milano entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Milano, li _____