Il Direttore Generale
(Dr. Cesare Ercole)

AZIENDA OSPEDALIERA
"OSPEDALE TREVIGLIO-CARAVAGGIO"

DI TREVIGLIO

Pubblicato all'albo pretorio dell'Azienda il giorno 23 SET. 2015 per rimanervi affisso per 15 giorni consecutivi
Resp. U.O.A.A.GG.
Immediatamente esecutivo

Sede: 24047 Treviglio - P.le Ospedale n.1
C.F. - P.I. n.02585580166

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1057 **DEL** 21 SET. 2015

Servizio/U.O. proponente

DIREZIONE SANITARIA

Responsabile del procedimento

DOTT. SANTINO SILVA

OGGETTO: **Aggiornamento dei costi per rilascio di copie di documenti, documentazione sanitaria e cartelle cliniche e adozione del disciplinare per il rilascio della cartella clinica ed altra documentazione sanitaria**

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con deliberazione n 1997 del 24.12.1999 questa Azienda Ospedaliera ha approvato un primo "Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso agli atti e documenti amministrativi – Cause di esclusione del diritto di accesso" che agli articoli 8 e 13 prevedeva il costo per il rilascio di copie rispettivamente di documenti amministrativi e di cartelle cliniche;

Richiamata la deliberazione n 206 del 27 febbraio 2002 avente ad oggetto: "Conversione in euro ed aggiornamento costi per rilascio di copie di documenti (modifica deliberazione n 1997/24.12.1999)" con cui, a seguito della definitiva sostituzione della lira con l'euro, si provvedeva alla conversione nella nuova moneta ed al contestuale adeguamento del costo per il rilascio di copie di documenti amministrativi e cartelle cliniche nella misura di seguito specificata:

Tipo di documento	misura	Costo (IVA compresa)
Documenti amministrativi	da 1 a 4 copie	€ 0,50
	da 5 a 8 copie	€ 1,00
Cartelle cliniche	fino a 30 fogli	€ 8,00
	fa 31 a 50 fogli	€ 12,00
	oltre 50 fogli	€ 15,00
Esami coronarografici	duplicazione su CD o video cassetta	€ 50,00

Richiamata la DGR IX/4659 del 9 gennaio 2013 avente ad oggetto: "Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e socio sanitaria";

Richiamata la deliberazione n 714 del 9 settembre 2013 avente ad oggetto "Adozione del regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";

Richiamato l'articolo 28 comma 5 del "Regolamento" di cui sopra nella parte in cui prevede che: "la Direzione Generale determina sulla base dei costi effettivi di riproduzione dei documenti i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute";

Rilevato che il "Regolamento" di cui sopra non tratta specificatamente del diritto di accesso alle cartelle cliniche e/o ai documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale né è definito un disciplinare per il rilascio di copia della cartella clinica né di altra documentazione sanitaria;

Rilevata pertanto la necessità di adottare uno specifico disciplinare per normare l'acceso alle cartelle cliniche e/o ai documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale detenuti da questa Azienda Ospedaliera e che tale documento costituisce l'Allegato A della presente deliberazione;

Ritenuto di dover aggiornare le tariffe per la ricerca, visura, riproduzione dei documenti amministrativi e sanitari differenziando i rimborsi per l'estrazione di copia da quelli per il rilascio di copie su supporto elettronico ovvero in relazione al formato del documento da riprodurre;

Ritenuto necessario, inoltre, dare indicazioni per quanto riguarda il rilascio di copie autenticate e le modalità di applicazione dell'imposta di bollo su tali copie ai sensi del D.P.R. n. 642/1972;

Dato atto che il responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il dott. Santino Silva, Direttore Sanitario aziendale;

Preso atto del parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ciascuno per le rispettive competenze;

DELIBERA

Fatte proprie e recepite integralmente le premesse di cui sopra:
di adottare l'allegato documento avente ad oggetto: "Disciplinare per il rilascio di copia della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
di definire in relazione all'art 28 del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi" le seguenti tariffe per il rimborso dei costi di ricerca, visura e riproduzione dei documenti amministrativi e sanitari detenuti da questa AziendaOspedaliera:

Per i documenti amministrativi:
onere per la ricerca del documento richiesto: € 10,00
onere per l'estrazione di copia:

misura	Costo (IVA compresa)
1 facciata formato UNI A4	€ 0,25
1 facciata formato UNI A3	€ 0,40
Riproduzione in formato elettronico su supporto fornito dal richiedente per ogni facciata formato UNI A4 o UNI A3	€ 0,10
Riproduzione di documentazione tecnica (progetti, ecc.) che deve essere effettuata presso terzi	Il costo sostenuto dall'Azienda

Se la richiesta ha carattere di urgenza l'onere della ricerca è pari ad € 20,00 mentre restano immutati gli oneri per l'estrazione della copia

Per i documenti sanitari:
onere per la ricerca del documento richiesto: € 10,00
onere per l'estrazione di copia:

	misura	Costo (IVA compresa)
Cartelle cliniche di ricoveri ordinari o a ciclo diurno (day hospital, day surgery), MAC o BIC	Fino a 20 facciate formato UNI A4 Da 20 a 100 facciate formato A4 Oltre 100 facciate formato UNI A4	€ 7,;0 € 15,00 € 22,00
Riproduzione in formato elettronico di documentazione iconografica (ad es.radiografia,TC, RM senza o con MDC, ecc.)	Per ogni CD	€ 7,50
Referti ambulatoriali	Per referto	€ 5,00
Referti di PS	Per referto	€ 8,00
Immagini radiografiche su pellicola	RX tradizionali RX tradizionali con MDC TC senza MDC TC con MDC RM senza MDC RM con MDC	€ 5,00 € 10,00 € 10,00 € 15,00 € 15,00 € 20,00
Duplicazione di esami coronarografici o simili su CD	Per ogni CD prodotto	€ 15,00

Se la richiesta ha carattere di urgenza l'onere della ricerca è pari ad € 25,00 mentre restano immutati gli oneri per l'estrazione della copia

di determinare che l'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta "copia autenticata" ovvero "copia conforme all'originale" del documento. In tal caso il richiedente oltre a presentare l'istanza in bollo dovrà fornire le marche da bollo necessarie da applicare al documento nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta viene corrisposta anche per la loro copia sempre nella misura di una ogni quattro facciate L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga e non sui margini e, qualora si rendesse necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsti da speciali disposizioni di legge;
di determinare che le istanze di accesso alla documentazione amministrativa dovranno essere inoltrate alla UO Affari Generali mentre le istanze di accesso alla documentazione sanitaria dovranno essere inoltrate alle Direzioni Mediche di Presidio che ne valuteranno la procedibilità. Contestualmente all'istanza dovrà essere prodotta ricevuta di pagamento degli oneri di ricerca nella misura definita sopra. La UO Affari Generali e le Direzioni Mediche di Presidio provvederanno anche alla consegna delle copie richieste ;
di determinare che la documentazione sanitaria richiesta verrà consegnata secondo le modalità descritte nel disciplinare allegato previa verifica dell'avvenuto pagamento delle copie prodotte applicando i costi definiti sopra;
di determinare che, nel caso fosse richiesta la consegna tramite invio postale, la spedizione dei documenti sarà a totale carico del richiedente e verrà effettuata di norma con raccomandata AR o altro mezzo idoneo secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altre società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più costi di rimborso della riproduzione richiesta). Non è previsto l'invio delle copie tramite fax, posta elettronica o PEC;
di disporre che quanto previsto nella presente deliberazione venga applicato a far data dal 1 ottobre 2015;
di dare atto che il presente procedimento non comporta alcuna spesa a carico del bilancio aziendale;
di dare atto che il responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il dott. Santino Silva, Direttore Sanitario aziendale;
di comunicare la presente deliberazione a tutte le UU.OO e Servizi interessati ed al Collegio Sindacale per la dovuta informazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(dr. Cesare ERCOLE)

llegato n. 1 a deliberazione
1057 del 21 SET. 2015
Libro delle deliberazioni del Direttore Generale
Il Direttore Generale
(Dr. Cesare Ercole)
Pagg. n. 6287

Disciplinare per l'accesso ed il rilascio di copie di documentazione sanitaria

Premessa

Il presente regolamento, in attuazione alla legge 241/90 e s.m.i, modificata dalla legge 11.2.2005 n. 15, al D.P.R. 352/92, al D.P.R. 445/2000, al D.Lgs. 196/2003, al D.P.R. 184/2006 disciplina il rilascio della documentazione sanitaria e garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale degli Utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'Azienda Ospedaliera di Treviglio (d'ora in avanti indicata come "Azienda").

Art 1 – Oggetto

Nel presente disciplinare sono illustrati i casi e le modalità di rilascio di copie delle cartelle cliniche, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria in conformità a 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.
La documentazione sanitaria contiene una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, ambientali, giuridiche relative all'assistito che, per la loro natura strettamente personale, devono essere trattate e conservate con particolare cura.

Art 2 – Documenti Sanitari

Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto del presente disciplinare i seguenti documenti:

- cartelle cliniche (costituiscono parte integrante della cartella clinica la cartella infermieristica, il registro operatorio e la scheda di dimissione ospedaliera ai sensi della circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 14.3.1996 e DM 28.12.1991);
- lastre radiologiche o altre forme di archiviazione di documentazione iconografica o di imaging;
- supporti digitali;
- referti diagnostici;
- referti di prestazioni diagnostico terapeutiche;
- verbali relativi a prestazione di Pronto Soccorso;
- registri operatori;
- certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

Art 3 – Rilascio di copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitari ai soggetti cui si riferiscono i dati

La documentazione sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta alla Direzione Medica di Presidio, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

- maggiorenne o minorenne emancipato cui il documento si riferisce;
- chi esercita la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne. I genitori devono specificare di esercitare la patria potestà sul minore al fine di qualificare la propria posizione giuridica in caso di separazione o di divorzio. In caso di revoca della potestà genitoriale ad uno od entrambi i genitori è da ritenere che il diritto di accesso possa e debba legittimamente essere esercitato esclusivamente dal tutore, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- Tutore di minore, tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente;
- Amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato, in particolare per quali atti possa rappresentare o assistere;
- Soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione clinica di interessato deceduto, accertata la rilevanza del loro interesse ai sensi dell'art. 6. La contraria volontà del defunto al rilascio, espressa in

Libro delle deliberazioni del Direttore Generale
6288
Il Direttore Generale

forma scritta, potrebbe non essere rispettata quando la richiesta è motivata dalla documentata necessità di cui all'art.6.

Art 4 – Rilascio di copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria ad organi pubblici

Il Direttore Medico di Presidio rilascia copia della cartella clinica ai soggetti sottoindicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:

- Autorità Giudiziaria (art. 261 c.p.c., art. 70 e 370 c.p.p.) attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la direzione medica di presidio provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- Polizia giudiziaria (art. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria. Saranno respinte le richieste finalizzate all'attività di accertamento seguite in occasione del reclutamento degli allievi dell'arma, essendo la raccolta di informazioni relative all'interessato ed alla sua parentela in contrasto con gli interessi del reclutando;
- Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- INAIL; in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 N. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di con causalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- INPS, nei casi di competenza per spese di spedalità ;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ex ispettorati del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- Prefetture;
- Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, saranno tuttavia di volta in volta valutate e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato dei pazienti cui si riferiscono;
- Altre Aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici. Il rilascio è consentito solo se l'interessato si trovi ricoverato presso la struttura richiedente e se lo stesso abbia autorizzato alla presa visione di copia di cartella clinica o altro documento sanitario per i fini suddetti.
- Compagnie di assicurazione, Patronati, Unità Operative delle Forze Armate che avviano pratiche pensionistiche, con atto di delega da parte dell'interessato.
- Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione con procura scritta dell'interessato: in questo caso in ordine alla procedibilità della richiesta dovrà esprimersi sia la Direzione Medica di Presidio sia la UO Affari Legali.

Art 5 – Rilascio di copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria all'interno dell'Azienda

La richiesta può essere presentata da:

- Dirigenti delle Unità Operative dell'Azienda per ragioni assicurative, di spedalità, di responsabilità civile ecc.., previa motivazione espressa delle ragioni che ne giustificano l'accesso;
- Medico di Assistenza Primaria / Pediatra di Famiglia, che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità, e dell'impossibilità da parte del paziente, di provvedere personalmente per motivi sanitari;

Valutata la pertinenza della richiesta avanzata il Direttore Medico Ospedaliero rilascia copia integrale della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria o suo estratto prescrivendo, di volta in volta, misure di sicurezza volte a garantire il rispetto della riservatezza del soggetto a cui si riferiscono i dati della cartella clinica.

Le notizie di carattere sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio e professionale e tutelate dalle norme di legge.

Libro delle deliberazioni del Direttore Generale
Fogli n. 6289
Il Direttore Generale
(Dr. Cesare Ercole)

Art 6 – Rilascio di copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria a terzi

Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art. 26, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 196/2003, di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella clinica ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

(ad esempio: viene richiesta copia di una cartella clinica o di un referto di PS ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria).

Il Direttore Medico di Presidio è tenuto in questo caso ad acquisire la valutazione dell'istanza da parte della UO Affari Legali e a dare comunicazione dell'istanza ai controinteressati, mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata A.R. o per via telematica (e-mail o PEC), per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.L.vo 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso il succitato termine, il Direttore Medico di Presidio, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art 7 – Rilascio di documentazione iconografica in originale o materiale diagnostico unico

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

Art 8 – Altri casi

Il rilascio di copia di documentazione sanitaria in casi non contemplati nelle fattispecie di cui agli art. 3, 4, 5 sarà autorizzato dal Direttore Medico del Presidio che, come stabilito dall'art. 4, comma 9, del D.Lgs 30.12.1992 n. 502, così come modificato dal D.Lgs 7.12.1993 n. 517, è responsabile della Funzione Igienico – Organizzativa del Presidio Ospedaliero.

Art 9 – Modalità di rilascio

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 352/92 ed ai fini medico – legali nonché al fine di stabilire con certezza la legittimazione, il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, dovrà presentare "formale istanza scritta" precisandone la motivazione.

La copia della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria può essere richiesta direttamente presso la Direzione Medica di Presidio o anche tramite posta, posta elettronica certificata al protocollo (ufficio_protocollo@pec.ospedale.treviglio.bg.it) con le seguenti modalità:

- richiesta scritta del paziente, completa di dati anagrafici, indirizzo, numero telefonico, periodo di ricovero, Unità Operativa di degenza e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Indipendentemente dalla richiesta dell'interessato la documentazione sarà rilasciata in copia integrale.

(NB: L'Azienda metterà a disposizione dei modelli sul suo sito web come traccia per la predisposizione delle varie domande dell'istanza delle copie.)

All'atto della presentazione dell'istanza sarà accertata, a cura del personale preposto, l'identità personale del richiedente dietro presentazione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità.

Inoltre dovrà essere presentata copia della ricevuta di pagamento degli oneri di ricerca nella misura definita dalla Delibera numero ... del ....

Libro delle deliberazioni del Direttore Generale
6290
Il Direttore Generale

Le copie della documentazione sanitaria saranno consegnate previo pagamento degli oneri dovuti. Il pagamento potrà essere effettuato presso lo sportello bancario negli orari di apertura o tramite il cosiddetto "Punto amaranto" dove disponibile o con versamento sul conto corrente postale numero 14432249 intestato all'Azienda Ospedaliera Ospedale Treviglio Caravaggio di Treviglio con causale "Pagamento copie documentazione sanitaria"

La copia del documento sanitario è consegnata in busta chiusa recante la scritta "Riservata personale – dati sensibili":

- direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
- ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status;
- ai soggetti di cui agli artt. 4 e 5 nei casi e con le modalità ivi stabilite;
- ai soggetti di cui all'art. 3 n. 5 previa verifica dell'identità personale, nei casi ivi previsti; l'istanza presentata dall'erede viene valutata singolarmente, a nulla rilevando il consenso di eventuali coeredi.

La copia del documento sanitario, a domanda dell'interessato e comunque previa valutazione del Direttore Medico del Presidio, sarà spedita contrassegno e con l'addebito delle spese di spedizione, all'indirizzo indicato nella richiesta.
Il termine temporale che l'Azienda rispetterà per il rilascio della copia conforme è fissato in giorni 30 (trenta) dalla data della richiesta (per cartelle con consegna ordinaria) e in giorni 7 (sette) dalla data della richiesta (per cartelle con consegna in regime di urgenza).
E' fatto salvo il caso in cui al momento della richiesta la cartella clinica non risultasse ancora formalmente chiusa dall'U.O. di ricovero perché, ad esempio, è necessario completarla con la documentazione relativa a particolari e complesse indagini diagnostiche, il termine di cui al comma precedente è differito di ulteriori 30 giorni. Di tale differimento la Direzione Medica di Presidio darà comunicazione scritta al richiedente.
Di norma non viene rilasciata copia di documentazione clinica nel corso di una degenza; eventuali richieste di questo tipo verranno valutate e gestite singolarmente da parte del Direzioni Mediche di Presidio di concerto con il Responsabile del reparto in cui il paziente è degente.
La consegna della documentazione iconografica avviene invece presso la UO di Radiologia del Presidio interessato con le stesse modalità per quanto riguarda il pagamento.

Art 10 – Autenticazione

La copia della documentazione sanitaria è generalmente rilasciata senza autenticazione.
La copia cartacea deve riportare: la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il nome e cognome, la firma per esteso dell'incaricato ed il timbro della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero.
La copia della documentazione sanitaria cartacea viene autenticata qualora vi sia espressa richiesta dell'interessato o nei casi previsti dalla legge.
L'autenticazione avviene ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000 e spetta al Dirigente Medico del Presidio Ospedaliero o ad altro personale medico della Direzione Medica dell'Ospedale.
La copia autentica deve riportare: l'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve pure indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il proprio nome e cognome e deve apporre la propria firma per esteso ed il timbro della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero. Se la copia del documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria sigla a margine di ciascun foglio intermedio.

Art 11 – Disposizione Finale

Il presente regolamento integra quanto previsto dal "Regolamento" che disciplina il diritto di accesso alla documentazione amministrativa dell'Azienda; per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184.
Il presente documento è suscettibile di modifica e/o integrazione, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia, nonché variazioni significative nei costi concernenti il Rilascio della Documentazione Sanitaria

Libro delle deliberazioni del Direttore Generale

Segue deliberazione n. 1057 del 21 SET. 2015

Foglio n. 6291

Il Direttore Generale
(Dr. Cesare Ercole)

ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

SERVIZIO O UNITA' OPERATIVA PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL RESPONSABILE

UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti conti economici

n._____ descrizione del conto_____ _____

n._____ descrizione del conto_____ _____

IL RESPONSABILE

UNITA' OPERATIVA CONTROLLO DI GESTIONE

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti centri di costo:

Cdc _____ Importo _____

Cdc _____ Importo _____

IL RESPONSABILE
IL RESPONSABILE
CONTROLLO di GESTIONE
Dr.ssa Loredana NOFRONI

Parere del Direttore Amministrativo

O Favorevole

O Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Vincenzo Chiarbonì)

Parere del Direttore Sanitario

O Favorevole

O Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SANITARIO
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Santino Silva)