



Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

i:delibere\delibere da pubblicare\delib2013\1608.doc

**Determinazione Direttoriale**

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
1608	000	DIG	13	0020	30 DICEMBRE 2013

**O G G E T T O :**

**ADOZIONE REGOLAMENTO RICHIESTA - RILASCIO COPIA DI CARTELLA CLINICA E/O DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Constatata la necessità di definire in modo chiaro ed uniforme il percorso per il rilascio di copia conforme all'originale della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, e di ridefinire i rapporti tra gli utenti e l'ufficio competente al rilascio.

Ritenuto, al fine di garantire agli utenti equità di trattamento e trasparenza nei rapporti con l'A.S.L. CN2 Alba-Bra, nonché di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di dover redigere un regolamento adeguato;

Vista la bozza di regolamento **allegata**;

Su proposta conforme del Responsabile S.O.S. Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero (Dr. Andrea PEDUSSIA);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 7, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

**D E T E R M I N A**

- di adottare l'allegato "REGOLAMENTO richiesta e rilascio copia di Cartella clinica e/o documentazione sanitaria";
- di dichiarare la presente determinazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della Legge Regionale 30 giugno 1992, n. 31 e s.m.i..

Letto, approvato e sottoscritto.



IL DIRETTORE GENERALE  
Francesco MORABITO

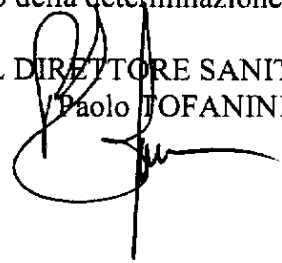
Segue determinazione n. 1608/000/DIG/13/0020 del 30 dicembre 2013

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Gianfranco CASSISSA

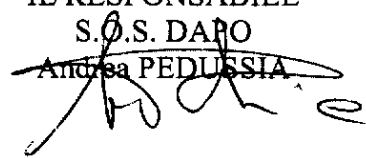


IL DIRETTORE SANITARIO  
Paolo JOFANINI



Sottoscrizione del proponente:

IL RESPONSABILE  
S.O.S. DAPO  
Andrea PEDLISSIA



Allegato: *REGOLAMENTO* richiesta e rilascio copia di Cartella clinica e/o documentazione sanitaria

Archivio: 1.3.3



# **REGOLAMENTO**

## **richiesta e rilascio copia di Cartella clinica e/o documentazione sanitaria**

### **1 Scopo/Obiettivi/Definizione**

#### **1.1 Scopo.**

Lo scopo della seguente procedura è quello di definire in modo chiaro ed uniforme il percorso per il rilascio di copia conforme all'originale della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, e di ridefinire i rapporti tra gli utenti e l'ufficio competente al rilascio.

#### **1.2 Obiettivi.**

L'obiettivo del seguente regolamento è di dare puntuale risposta agli utenti con procedure chiare ed efficienti, semplificando le modalità di pagamento e riducendo i tempi di riproduzione.

#### **1.3 Definizione.**

La copia conforme all'originale è un atto o un documento che ne riproduce un altro, in particolare emesso da una pubblica amministrazione o da un pubblico ufficiale, e la cui fedele corrispondenza all'originale è attestata dalla dichiarazione formale di un pubblico ufficiale per legge autorizzato a tali funzioni. Il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 all'art. 18, c. 2 specifica: *"L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stata emessa o presso il quale è depositato l'originale ... Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato..."*.

### **2 Campo di applicazione**

Nei Presidi Ospedalieri (Ospedale San Lazzaro di Alba e Ospedale Santo Spirito di Bra) dell'ASL CN2 con particolare riferimento al personale della Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.)

### **3 Modalità di accesso**

#### **3.1 Dove richiedere copia della cartella clinica e/o documentazione sanitaria.**

La copia della cartella clinica e/o documentazione sanitaria può essere richiesta

→ per l'Ospedale di Alba

##### **1) di persona presso:**

Ospedale San Lazzaro di Alba, Via Pierino Belli n. 26

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Ufficio Cartelle Cliniche (sportello 5) (nell'ingresso dell'Ospedale, primo corridoio a sinistra entrando)

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00

Telefono 0173-316223

##### **2) a mezzo posta, indirizzando a:**

ASL CN2

Ospedale San Lazzaro

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Ufficio Cartelle Cliniche

Via Pierino Belli 26

12051 ALBA CN

*Segue determinazione n. 1608/000/DIG/13/0020 del 30 dicembre 2013*

**3) a mezzo fax:**

n. 0173-316288

(dopo l'invio del fax è opportuno verificare, tramite telefonata allo 0173-316223, la corretta ricezione)

**4) via e-mail: [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it)**

**→ per l'Ospedale di Bra**

**1) di persona presso:**

Ospedale Santo Spirito di Bra, Via Vittorio Emanuele n.3

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Ufficio Cartelle Cliniche (sportello 5) (nei pressi del Pronto Soccorso)

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00

Telefono 0172-420284

**2) a mezzo posta, indirizzando a:**

ASL CN2

Ospedale Santo Spirito

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Ufficio Cartelle Cliniche

Via Vittorio Emanuele n.3

12042 BRA CN

**3) a mezzo fax:**

n. 0172-420130 (dopo l'invio del fax è opportuno verificare, tramite telefonata allo 0172-420284, la corretta ricezione)

**4) via e-mail: [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it)**

Il rilascio della documentazione sanitaria richiesta prevede il pagamento di € 15,00= (per cartella clinica), € 5,00= (cartella clinica DEA/PS) e € 18,00= in caso d'urgenza; **in tutti i casi da pagare al momento della domanda.** Non sono applicabili esenzioni.

La tariffa è stata determinata con deliberazione del Direttore Generale, che può modificarla indipendentemente dalla modifica del presente regolamento.

L'esenzione dal ticket non è valida, in nessun caso, ai fini del pagamento della documentazione sanitaria.

**3.2 Chi può richiedere copia della documentazione.**

1. **il diretto interessato**, previa esibizione di un documento di riconoscimento;
2. **chi esercita la potestà genitoriale**, in caso di minore, compilando certificazione sostitutiva di atto notorio (presente sul modulo di richiesta) che ne attesti lo status (stato di famiglia) ed esibendo documento di riconoscimento;
3. **il tutore e l'amministratore di sostegno**, esibendo la documentazione che ne comprovi la tutela ed i documenti di riconoscimento del tutore e del tutelato;
4. la persona fornita di **delega** scritta e firmata dal diretto interessato (maggiorrenne) con entrambi i documenti di riconoscimento;
5. **gli enti previdenziali (INAIL)** con richiesta motivata;
6. **gli eredi** in caso di morte del soggetto interessato, compilando il certificato sostitutivo di atto notorio (presente sul modulo di richiesta) che attesti lo status di erede ed esibendo documento di riconoscimento;
7. **gli organi del SSN** per tutelare la salute e l'incolumità psico-fisica della collettività con richiesta motivata;
8. **l'autorità giudiziaria**, previo verbale di acquisizione.

Se l'interessato, a causa di malattia, è impossibilitato temporaneamente a firmare, è necessario esibire un certificato medico che ne attesti l'eventuale incapacità.

Richieste che esulano da quanto sopra riportato saranno valutate dalla D.A.P.O. che si avvarrà, se

*Segue determinazione n. 1608/000/DIG/13/0020 del 30 dicembre 2013*

del caso, della consulenza della SOC Assistenza Legale.  
La richiesta rimane allegata alla Cartella clinica.

### **3.3 Come si richiede.**

La richiesta della copia conforme all'originale della Cartella clinica e/o documentazione sanitaria dovrà contenere:

- a) Dati anagrafici completi
- b) SOC di degenza e periodo di ricovero
- c) Recapito telefonico
- d) Indicazione per il ritiro presso lo sportello o la spedizione a domicilio
- e) Firma autografa dell'interessato
- f) Indicazione di eventuale delegato al ritiro della copia.
- g) Copia avvenuto pagamento.

### **3.4 Come si ritira.**

1. **il diretto interessato**, previa esibizione di un documento di riconoscimento;
2. Nel caso di impossibilità da parte dell'interessato a recarsi personalmente presso l'Ufficio preposto al fine del ritiro, la copia conforme all'originale della cartella clinica e/o documentazione sanitaria può essere ritirata da un delegato, che dovrà esibire, oltre alla documentazione sopra elencata:
  - la delega, con firma autografa dell'interessato
  - copia del documento di riconoscimento dell'interessato

## **4 Tempi di rilascio**

- La copia conforme all'originale della cartella clinica viene rilasciata di norma entro **15 giorni** dalla richiesta presentata (a cartella conclusa).  
In caso di urgenza, evidenziata al momento della richiesta (per consulti, accertamenti, ecc.), l'Ufficio Cartelle cliniche cercherà di contenere tempi per il rilascio (a cartella conclusa e presente presso l'ospedale) a **3 giorni**.
- La copia della prestazione di DEA/PS per l'anno in corso viene rilasciato entro 3 giorni dalla richiesta; per gli anni antecedenti, se presso gli archivi al di fuori delle sedi aziendali, entro 7 giorni dall'arrivo dell'originale presso l'Ufficio Cartelle cliniche.

Le copie conformi all'originale della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria richieste e non ritirate entro 90 giorni, verranno distrutte, **senza diritto alla restituzione dei costi di riproduzione.**

## **5 Costi di riproduzione e modalità di pagamento.**

Il costo della riproduzione della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria è stato stabilito in **€. 15,00=** per cartella, **€. 5,00=** per cartella DEA/PS e in **€. 18,00=** in caso di urgenza, da pagare al momento della richiesta:

1. Presso qualsiasi Ufficio Cassa delle Sedi P.O. "San Lazzaro" di Alba, P.O. "S. Spirito" di Bra o Distretti Territoriali
2. Con Vaglia Postale intestato a: AZIENDA SANITARIA REGIONALE – A.S.L. CN 2 – SERVIZIO TESORERIA – Via Vida 10, 12051 ALBA (CN), indicando nella causale "Cartella clinica di" cognome e nome dell'interessato. Copia dell'avvenuto pagamento deve essere inviato in allegato alla richiesta.

*Segue determinazione n. 1608/000/DIG/13/0020 del 30 dicembre 2013*

<p>Invio al controllo della <b>Giunta della Regione</b>, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31                  prot. n. _____ del _____                  ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione                  prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota                  prot. n. _____ del _____                  ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento                  n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza  <input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione  <input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al <b>Collegio Sindacale</b>                  Prot. n. _____ del _____</p> <p>Invio alla <b>Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci</b>:                  Prot. n. _____ del _____</p> <hr/> <p align="center"><b>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE</b>                  Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____                  IL FUNZIONARIO INCARICATO                  _____</p> <hr/> <p align="center"><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b>                  Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo dell'A.S.L. CN2, il _____ per quindici giorni consecutivi                  IL FUNZIONARIO INCARICATO                  S.O.C. AFFARI GENERALI                  Silvia BARACCO</p>
<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b></p>	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini  <input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p>	<p>Provvedimenti <b>non</b> soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il <b><u>30 dicembre 2013</u></b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile  <input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, L.R. 30/06/92, n. 31)</p>
<p>IL FUNZIONARIO INCARICATO                  S.O.C. AFFARI GENERALI                  Silvia BARACCO</p>	