



REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE ED ATTI AMMINISTRATIVI

INDICE

- Art. 1 – OGGETTO
- Art. 2 – DOCUMENTI
- Art. 3 – RILASCIO DELLE COPIE DEGLI ATTI
- Art. 4 – COSTO DELLE COPIE
- Art. 5 – MODALITA' DI PAGAMENTO
- Art. 6 – ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO
- Art. 7 – TEMPI DI CONSEGNA

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo conto delle legge 241/90 e s.m.i., del DPR 184/2006, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 196/2003 per disciplinare la gestione del rilascio della documentazione amministrativa e sanitaria da parte della Casa del Sorriso di Badia Polesine.

Art. 2 – DOCUMENTI

Sono considerati documenti e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti:

1. ogni produzione cartacea di carattere amministrativo;
2. verbali;
3. cartelle cliniche;
4. schede di accettazione/dimissioni;
5. certificazioni relative agli ospiti;
6. ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

Art. 3 – RILASCIO DELLE COPIE DEGLI ATTI

La copia della documentazione può essere rilasciata non prima dell'avvenuta autorizzazione del Direttore dell'Ente e dell'esibizione dell'avvenuto versamento (di cui al successivo art.4).

La copia può essere richiesta tramite posta, fax, mail e posta certificata, con le seguenti modalità:

- richiesta scritta del soggetto interessato, completa di dati anagrafici, indirizzo, numero telefonico;
- fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La richiesta formulata telefonicamente, non sarà presa in considerazione fino a sua regolarizzazione formale, quindi con apposita richiesta scritta.

La copia della documentazione può essere rilasciata ai seguenti aventi diritto:



1 – All'interessato, **Garante l'impegno di spesa**, che la richiede e ritira personalmente previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato.

2 – A persona diversa dal titolare del documento dietro presentazione di una delega sottoscritta con allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

La firma del delegato dovrà essere autenticata dall'addetto all'archivio annotando scrupolosamente il numero del documento di identificazione (carta d'identità, patente, passaporto, libretto pensione, tessere varie di riconoscimento) e controfirmata.

La delega verrà allegata al modulo di richiesta da firmare da parte del delegato, la cui identità dovrà essere accertata nel modo già descritto da parte dell'addetto ed inserita nel fascicolo d'ufficio.

3 – All'interessato stesso qualora la richiesta sia stata inoltrata da persona diversa.

4 – Ai legittimi eredi o testamentari o legittimari, così come previsti dagli artt. 536 e ss. c.c.

Ad ognuno di essi è consentito il rilascio di copia della documentazione con le stesse modalità sopra indicate e previo accertamento del loro diritto, anche per mezzo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà fatta al momento in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo e secondo la seguente gerarchia:

- il coniuge e i figli;
- in loro mancanza i genitori;
- in mancanza dei suddetti, i fratelli;
- in mancanza di tutti costoro gli ascendenti ed i discendenti fino al 4° grado.

In ogni caso deve essere rispettata la contraria volontà del defunto, quando risulti espressa in forma scritta.

5 – Ai genitori di figli minori (esercenti la potestà genitoriale, affidatari e non esercenti ma titolari della potestà genitoriale), ai tutori.

6 – Al curatore di ospite inabilitato, previa esibizione di documentazione probatoria e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da cui risulti lo status di curatore.

7 – All'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 09.01.2004) previa esibizione di un documento probatorio (copia decreto di nomina del Giudice tutelare).

8 – Agli organi giudiziari su relativa formale richiesta

9 – Ai periti d'ufficio previa esibizione di copia del mandato conferito loro dal giudice

10 – All'INPS con delega sottoscritta nel caso competano a questo le spese di ricovero per gli ospiti.

11 – Agli ex ispettorati del lavoro e ad altri enti con analoghe competenze per le funzioni di istituto

12 – All'INAIL in caso di infortunio o malattia professionale

13 – A tutti gli altri enti che in base ad espresse disposizioni di legge siano autorizzati al trattamento dei dati

14 – Alle compagnie di assicurazione, ai patronati e alle unità operative delle forze armate

15 – Al patrocinatore legale avente diritto

16 – Ai soggetti diversi dell'interessato con le modalità ed i limiti del comma 2 art. 92 D.Lgs. 196/2003

Nei casi non previsti dal presente regolamento il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentita previa autorizzazione del Direttore o di un suo delegato.



Art. 4 – COSTO DELLE COPIE

1) La **copia dei documenti amministrativi e sanitari** SPECIFICI è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

a) costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- **€ 0,30 per singola facciata**, per formato **A4**;

- **€ 0,60 per singola facciata**, per formato **A3**;

per formati maggiori, per copie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso la struttura, comporteranno per il richiedente il rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Casa del Sorriso, da determinare nei singoli casi.

In questi casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Ente, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

2) Il rilascio di **copie di referti su supporto elettronico, in formato CD**, qualora possibile per la tipologia di referto, è subordinato al pagamento della somma forfetaria (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura) stabilita come segue:

a. rilascio duplicato di referto su CD: € 13,00;

3) Il rilascio di **copia della cartella clinica** senza esami radiologici e SPECIFICHE RICHIESTE, è subordinato al pagamento della somma forfetaria (per costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura), per ogni copia in base al numero di fogli:

a. fino a 10 singole facciate € 11,00

b. da 11 a 50 singole facciate € 20,00

c. oltre 50 singole facciate €30,00

Art. 5 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Per il rilascio della documentazione di cui sopra, il pagamento dovrà avvenire presso qualsiasi istituto bancario, attraverso il seguente IBAN:

IT 25 V062 2512 1861 0000 0301 301 - Cassa di Risparmio del Veneto, Agenzia di Rovigo

Citando la causale: "*richiesta atti*"

Art. 6 – ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO

Il rilascio avverrà solamente previa esibizione di ricevuta di pagamento.

Art. 7 – TEMPI DI CONSEGNA

Il rilascio avverrà nei tempi stabiliti dalla legge e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi. Le richieste con carattere di urgenza saranno evase entro 15 giorni consecutivi con un onere aggiuntivo ai costi determinati all'art. 4 di €. 30,00.