



**A.S.L. TO5**

*Regione Piemonte*

*Azienda Sanitaria Locale  
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino*

---

*Sede Legale - Piazza Silvio Pellico n. 1 - 10023 Chieri (TO) - tel. 011 94291 - C.F. e P.I.  
06827170017*

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 862 del 01/10/2019

---

AGGIORNAMENTO TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIA A SEGUITO DI RICHIESTA DI  
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

---

Proponente - S.S. COMUNICAZIONE FORMAZIONE E QUALITÀ -

Direttore - dott. Gerardantonio Coppola

Oggetto: AGGIORNAMENTO TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIA A SEGUITO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Massimo Uberti

(nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 8-6927 del 29/05/2018)

Su proposta del Direttore della S.S. COMUNICAZIONE FORMAZIONE E QUALITÀ, dott. Gerardantonio Coppola, che attesta la legittimità formale e sostanziale di quanto di seguito indicato nonché la regolarità della fase istruttoria espletata dal responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della Legge 241/1990;

RICHIAMATO l'art. 25 della legge n. 241/1990 che recita "il diritto di accesso si esercita mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura";

VISTO l'art. 7 del D.P.R. n. 184 del 12/4/2006 che precisa: "In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate";

DATO ATTO che con deliberazione del direttore generale n. 389 del 26/3/2019 è stato approvato il regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato;

RICHIAMATA la deliberazione del direttore generale n. 62 dell'8/2/2013 ad oggetto "Accesso agli atti amministrativi e sanitari – approvazione tariffe per il rilascio di copia" che definisce le tariffe richieste per il rilascio, da parte dell'ASL, della documentazione amministrativa e sanitaria, e per la consegna delle cartelle cliniche;

RITENUTO di dover ridefinire le modalità di rilascio e spedizione delle copie di documenti richiesti, sia amministrativi, che sanitari, e di aggiornare l'ammontare del rimborso del costo di riproduzione, della eventuale spedizione del documento, nonché dei diritti di ricerca e visura;

PRECISATO che, con deliberazione del direttore generale n. 3 del 5/1/2016, il servizio di archiviazione documentale dell'ASL TO5 è stato affidato alla ditta Plurima s.p.a;

RITENUTO che la cifra da corrispondere per il rilascio delle copie delle cartelle cliniche deve essere determinata in base ai costi reali sostenuti dall'ASL, comprensivi di quelli derivanti dal servizio di archiviazione esterno;

RITENUTO, pertanto, necessario rideterminare i costi di riproduzione nella misura indicata nel tariffario allegata alla presente, della quale costituisce parte integrante e sostanziale (allegato 1);

RITENUTO, inoltre, di aggiornare e uniformare la modulistica in uso presso l'Azienda per le richieste di documentazione sanitaria, introducendo l'uso del modulo allegato alla presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale (allegato 2);

VISTE le vigenti disposizioni di legge in materia;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

## DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di approvare il tariffario aggiornato per il rilascio di copie di documenti ai sensi della Legge n. 241/1990, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale (allegato 1);
2. di approvare il modulo da utilizzare per la richiesta della documentazione sanitaria (allegato 2);
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore Sanitario

- dott. Luciano Bernini -

Il Direttore Amministrativo

- dott. Massimo Corona –

Il Direttore Generale

- dott. Massimo Uberti -



**A.S.L. TO5**

*Regione Piemonte*

*Azienda Sanitaria Locale  
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino*

---

*Sede Legale - Piazza Silvio Pellico n. 1 - 10023 Chieri (TO) - tel. 011 94291 - C.F. e P.I.  
06827170017*

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 862 del 01/10/2019

---

AGGIORNAMENTO TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIA A SEGUITO DI RICHIESTA DI  
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

---

Publicata all'Albo Pretorio online dal 02/10/2019 al 11/10/2019

Esecutiva dal 12/10/2019



**A.S.L. TO5**

*Regione Piemonte*

*Azienda Sanitaria Locale  
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino*

---

*Sede Legale - Piazza Silvio Pellico n. 1 - 10023 Chieri ( TO) - tel. 011 94291 - C.F. e P.I.  
06827170017*

Questo atto è stato firmato digitalmente da:

Coppola Gerardantonio - Direttore S.S. COMUNICAZIONE FORMAZIONE E QUALITÀ

Bernini Luciano - Direttore Sanitario

Corona Massimo - Direttore Amministrativo

Uberti Massimo - Direttore Generale

Gilli Paola - il funzionario incaricato alla pubblicazione



Sede Legale – Piazza Silvio Pellico, 1 – 10023 Chieri (To) – tel. 011 94291 – C.F. e P.I. 06827170017

**COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE****A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:**

Descrizione	Costi copia	Costi ricerca	Costi spedizione o invio
Copia di documento cartaceo mediante riproduzione fotostatica o stampa di documento nativo digitale formato uni A4 (cm 21 x 29,7).	<p>€ 1,00 forfettari per documenti con massimo 4 facciate;            € 2,00 forfettari per documenti da 5 a 8 facciate;            € 3,00 forfettari per documenti da 9 a 12 facciate.</p> <p>Per documenti con facciate superiori a 12, sono richiesti € 0,30 a facciata (dalla tredicesima in poi).</p>	<p>€ 0,50 a documento (se è archiviato presso l'ASL) oppure            € 3,50 a documento (se si trova presso l'archivio esterno).</p> <p>Nel caso sia richiesta la copia conforme all'originale, o autentica, oltre al costo di ricerca e riproduzione è dovuta l'imposta di bollo vigente (1 marca da bollo ogni 4 pagine/facciate).            Anche l'istanza di accesso va in bollo.</p>	<p>Ritiro diretto: € 0,00</p> <p>Posta elettronica: € 0,00</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno.</p>
Copia di documento cartaceo mediante riproduzione fotostatica o stampa di documento nativo digitale formato uni A3 (cm 42 x 29,7).	<p>€ 2,00 forfettari per documenti con massimo 4 facciate;            € 4,00 forfettari per documenti da 5 a 8 facciate;            € 6,00 forfettari per documenti da 9 a 12 facciate.</p> <p>Per documenti con facciate superiori a 12, sono richiesti € 0,60 a facciata (dalla tredicesima in poi).</p>	<p>€ 0,50 a documento (se è archiviato presso l'ASL) oppure            € 3,50 a documento (se si trova presso l'Archivio esterno).</p> <p>Nel caso sia richiesta la copia conforme all'originale o autentica oltre al costo di ricerca e riproduzione è dovuta l'imposta di bollo vigente (1 marca da bollo ogni 4 pagine/facciate).            Anche l'istanza di accesso va in bollo.</p>	<p>Ritiro diretto: € 0,00</p> <p>Posta elettronica: € 0,00</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno</p>

<p>Copia di documento cartaceo o nativo digitale mediante riproduzione fotostatica di formati per i quali occorre rivolgersi a copisterie esterne perché le apparecchiature aziendali non consentono la riproduzione.</p>	<p>l'interessato deve rimborsare tutte le spese di riproduzione sostenute dall'ASL (documentate dalla fattura/scontrino della copisteria).</p>	<p>€ 0,50 a documento (se è archiviato presso l'ASL) oppure          € 3,50 a documento (se si trova presso l'archivio esterno).</p> <p>Nel caso sia richiesta la copia conforme all'originale o autentica oltre al costo di ricerca e riproduzione è dovuta l'imposta di bollo vigente (1 marca da bollo ogni 4 pagine/facciate).          Anche l'istanza di accesso va in bollo.</p>	<p>Ritiro diretto: € 0,00</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno.</p>
<p>Copia di documento digitale mediante riproduzione su o di supporti digitali:</p>	<p>€ 5,00 per ogni CD/DVD non riscrivibile</p>	<p>€ 0,50 a documento (se è archiviato presso l'Azienda) oppure          € 3,50 a documento (se si trova presso l'Archivio esterno).</p>	<p>Ritiro diretto: € 0,00</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno.</p>
<p>Trasmissione telematica (posta elettronica ecc.) di documentazione amministrativa in formato PDF, per dimensioni ≤ a 5 Mb</p>	<p>€ 0,00</p>	<p>€ 0,50 a documento (se è archiviato presso l'Azienda) oppure          € 3,50 a documento (se si trova presso l'Archivio esterno)</p>	<p>€ 0,00</p>

## B) DOCUMENTAZIONE SANITARIA:

Descrizione	Costi copia con ritiro diretto presso ASL	Costi spedizione o invio
<p>Copia di documentazione sanitaria cartacea, o stampa di documento nativo digitale, di cartella clinica ospedaliera, residenziale, ADI, ADP, SID e LA, mediante riproduzione fotostatica.</p> <p><i>N.B. gli esempi non sono esaustivi, ma solo esemplificativi</i></p>	<p>Al momento della richiesta si dovrà versare una quota pari a € 15,00 che, nel caso in cui il documento dovesse contenere più di 25 fogli (50 facciate), dovrà essere integrata di € 5,00 ogni 25 fogli in più secondo lo schema seguente:</p> <p>€ 15,00 per documenti fino a 50 facciate (stampate su 1-25 fogli)            € 20,00 per documenti con facciate da 51 a 100            € 25,00 per documenti con facciate da 101 a 150            € 30,00 per documenti con facciate da 151 a 200            € 35,00 per documento con facciate da 201 a 300            € 40,00 per documento con oltre 300 facciate</p>	<p>Pagamento al ricevimento.</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno oltre ai costi fotocopiatura.</p>
<p>Copia di documentazione sanitaria cartacea, o stampa di documento nativo digitale, di verbale pronto soccorso, mediante riproduzione fotostatica</p> <p><i>N.B. gli esempi non sono esaustivi, ma solo esemplificativi</i></p>	<p>€ 10,00</p>	<p>Pagamento al ricevimento.</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno oltre ai costi fotocopiatura.</p>
<p>Copia di documentazione sanitaria cartacea, o stampa di documento nativo digitale, referto con o senza immagini, riscontro autoptico, bollettino necroscopico, verbale di invalidità civile, ecc. mediante riproduzione fotostatica</p> <p><i>N.B. gli esempi non sono esaustivi, ma solo esemplificativi</i></p>	<p>€ 5,00 ogni stampa referto</p>	<p>Non previsto.</p>
<p>Riproduzione di documentazione sanitaria su supporti digitali.</p>	<p>€ 5,00 per la consegna su CD/DVD non riscrivibile, chiavetta USB o su altri supporti di memoria, oltre al costo della copia come specificato sopra;</p>	<p>Pagamento al ricevimento.</p> <p>Invio postale mediante contrassegno: costo dell'affrancatura oltre la tassa di contrassegno oltre ai costi fotocopiatura.</p>
<p>Trasmissione telematica (posta elettronica certificata) di documentazione sanitaria in formato PDF, per dimensioni ≤ a 5 Mb.</p>	<p>E' dovuto il costo di copia in relazione al documento sanitario richiesto (vedi tariffe sopra specificate) oltre ad € 2,00 per attività di segreteria</p>	<p>Non previsto.</p>



## MODALITA' DI PAGAMENTO

Il richiedente potrà effettuare il pagamento con le seguenti modalità:

- punti rossi collocati presso le sedi dell'ASL TO5;
- bonifico bancario su c/c n. 100000046156 intestato all'ASL TO5 - Servizio Tesoreria presso SANPAOLO IMI S.p.A.- Agenzia di Chieri ABI 03069 CAB 30360 CIN S - IBAN IT 76 S 03069 30360 100000046156 indicando nella causale "spese riproduzione copia";
- pagamento a mezzo contrassegno postale.

I pagamenti dovranno essere effettuati dal richiedente contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, in ogni caso, prima del ritiro o dell'invio del documento, fatta eccezione per l'invio in contrassegno.

Le copie richieste e non ritirate dovranno essere pagate ugualmente; in caso contrario, la pratica sarà inviata all'Ufficio Recupero Crediti, per il recupero coattivo della somma dovuta.

## CASI DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DELLA TARIFFA

Categorie di soggetti nei confronti dei quali il rilascio, in carta libera, della documentazione amministrativa/sanitaria non è subordinato al pagamento del relativo corrispettivo:

- Organi di Polizia Giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'Ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- Difensore Civico, INPS, INAIL;
- Medici che garantiscono l'assistenza primaria, purché dichiarino che l'utilizzo della documentazione è finalizzata a esigenze di carattere diagnostico-terapeutico;
- Altre ASL o ASO o altre strutture sanitarie pubbliche o private, purché dichiarino che l'utilizzo della documentazione è finalizzata a esigenze di carattere diagnostico-terapeutico
- Agenzia delle Entrate;
- Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali.

**RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

## ANAGRAFICA DEL TITOLARE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA:

Cognome/Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

Casella mail \_\_\_\_\_

Carta di Identità n° \_\_\_\_\_

**Richiesta di copia di:** CARTELLA CLINICA relativa al ricovero dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso il Reparto di \_\_\_\_\_ del Presidio Ospedaliero di Chieri Moncalieri Carmagnola VERBALE DI PRONTO SOCCORSO registrato in data \_\_\_\_\_ presso il Presidio Ospedaliero di Chieri Moncalieri Carmagnola ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA (specificare la tipologia del documento richiesto)In ordine alla **richiesta** e al **ritiro** della documentazione suddetta si dichiara che: si richiede personalmente la documentazione (anagrafica già compilata nel box sopra). si **delega la richiesta** della documentazione (compilare la scheda anagrafica nel box sotto e allegare le fotocopie del documento di identità sia del titolare della documentazione sia del delegato); N.B.: in caso di eredi, compilare anche l'Atto Notorio. si ritira personalmente la documentazione (anagrafica già compilata nel box sopra). si **delega al ritiro** della documentazione (compilare la scheda anagrafica nel box sotto e allegare le fotocopie del documento di identità sia del titolare della documentazione sia del delegato); N.B.: in caso di eredi, compilare anche l'Atto Notorio. richiede la spedizione in contrassegno con spese a carico del richiedente al seguente indirizzo richiede la documentazione in formato digitale (solo se previsto, con costo supplementare comprensivo anche del supporto USB)

Il sottoscritto, in qualità di titolare della documentazione sanitaria, delega

 ALLA RICHIESTA AL RITIRO:

il Sig. / Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ Carta di Identità n° \_\_\_\_\_

Firma del titolare della documentazione richiesta: \_\_\_\_\_

## Informativa privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 GDPR 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata. Il trattamento è lecito in quanto è necessario per adempiere ad un obbligo legale.

I dati raccolti non saranno comunicati a soggetti esterni all'Azienda.

Non è previsto un trattamento fuori dall'UE. La raccolta dei dati personali avviene presso l'interessato e il conferimento è obbligatorio.

Il periodo di conservazione dei dati è determinato dal tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati ottenuti. La cancellazione dei dati contenuti nella presente richiesta segue le norme, i tempi e le disposizioni aziendali riferite al documento richiesto.

All'interessato sono riconosciuti diritti di cui agli artt. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del GDPR 2016/679 per quanto applicabili. L'interessato può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento è l'ASL TO5.

Il responsabile della protezione dei dati è Liguria Digitale S.p.A. di Genova.

I dati di contatto dei medesimi sono reperibili sul sito [www.aslto5.piemonte.it](http://www.aslto5.piemonte.it)

Firma di chi riceve/evade la richiesta \_\_\_\_\_

Firma di chi ritira la documentazione \_\_\_\_\_

La somma versata per la copia è pari ad euro \_\_\_\_\_