



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Servizi Sanitari ad Alta Specializzazione

090321

## TARIFFARIO DIRITTI DI RICERCA, COSTI DI RIPRODUZIONE E SPEDIZIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA E AMMINISTRATIVA

### Finalità

La finalità del presente documento è definire e/o aggiornare le tariffe già previsti dai regolamenti aziendali esistenti, relative ai diritti di ricerca, costi di riproduzione e spedizione dei documenti amministrativi, rilasciati a seguito della richiesta di accesso esercitata da parte di soggetti privati mediante uno dei seguenti istituti previsti nel nostro ordinamento giuridico:

- accesso ai documenti amministrativi art. 22 L.241/190
- accesso civico semplice art. 5 comma 1 D.lgs. 33/2013
- accesso civico generalizzato art. 5 comma 2 D.lgs. 33/2013

Per la disciplina relativa alle modalità di esercizio delle diverse tipologie di accesso si rimanda ai regolamenti aziendali dedicati e alla normativa in materia.

### Documentazione amministrativa e sanitaria

L'esercizio del diritto di accesso ha ad oggetto il "**documento amministrativo**", ossia ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, comma 1, lettera d, L.241/1990).

In virtù della specifica disciplina prevista dal nostro ordinamento giuridico in materia di protezione dei dati personali e accesso alla stessa risulta necessario distinguere all'interno della definizione di documento amministrativo la "documentazione sanitaria".

Ai fini della tariffazione distinguiamo pertanto le seguenti due categorie di documentazione:

- Documentazione sanitaria
- Documentazione amministrativa in senso stretto

Per "documentazione sanitaria" si intendono informazioni sanitarie, anagrafiche, giuridiche, relative all'assistito che, per la loro natura strettamente personale, devono essere trattate e conservate nei limiti e con le modalità stabilite dal Codice della privacy (D. Lgs. n. 196/2003) e dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR n.679/2916). Si riporta di seguito a titolo meramente esemplificativo un elenco non esaustivo di documentazione sanitaria:

- Cartella clinica
- Verbale di pronto soccorso
- Referto di prestazione ambulatoriale di sola visita
- Referto di prestazione diagnostica-terapeutica
- Referto autoptico
- Altra documentazione contenente dati di carattere sanitario.

Per la disciplina relativa alle modalità di archiviazione, conservazione e rilascio della documentazione sanitaria si rimanda all'apposito regolamento aziendale.

La categoria dei documenti amministrativi in senso stretto è da intendersi di tipo residuale. Si riporta di seguito a titolo meramente esemplificativo un elenco non esaustivo:

- Fatture
- Contratti
- Procedure di gara e di aggiudicazione
- Comunicazioni organizzative interne ed esterne
- Documentazione afferente il fascicolo personale a richiesta del dipendente interessato
- Altra documentazione contabile, bancaria, fiscale, legale e aziendale per la quale risulti conforme a norma la richiesta di accesso

### Modalità di accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso può essere accolta mediante:

1. Indicazione della pubblicazione contenente le notizie
2. Esibizione del documento
3. Rilascio copie del documento

1. Indicazione della pubblicazione contenente le notizie (accesso civico semplice)

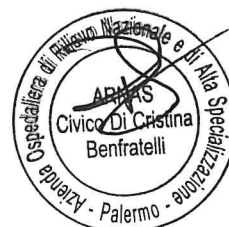
L'accesso civico semplice è esercitato in base al diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni, in caso di omessa pubblicità. In base alla natura di tali informazioni il relativo rilascio avviene gratuitamente mediante comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2. Esibizione / Visione del documento

La presa visione dei documenti è gratuita e deve aver luogo presso gli uffici dell'Azienda ove il documento si trova depositato o conservato e soltanto nei giorni e ore stabilite dai singoli servizi. La durata della singola visione dei documenti deve essere compatibile con l'esigenza di non recare pregiudizio o turbamento al normale andamento degli uffici.

3. Rilascio copie del documento

L'esercizio del diritto di accesso mediante rilascio di copia è subordinato invece al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (comma 1 art. 25 L.241/1990), fermo restando l'effettiva disponibilità del documento richiesto nel rispetto dei limiti temporali di conservazione prevista dalla normativa vigente.



Si riportano di seguito le tariffe adottate dall'Azienda:

### Diritti di ricerca

Diritti di ricerca archiviazione cartacea	Importo	Unità di riferimento
Diritti di ricerca archivio cartaceo anno corrente	Gratuito	x singolo Documento
Diritti di ricerca archivio cartaceo ultimi 5 anni	15,00 €	x singolo Documento
Diritti di ricerca archivio cartaceo oltre 5 anni	30,00 €	x singolo Documento

Diritti di ricerca archiviazione informatica	Importo	Unità di riferimento
Diritti di ricerca archivio informatico anno corrente	Gratuito	x singolo Documento
Diritti di ricerca archivio informatico ultimi 5 anni	0,50 €	x singolo Documento
Diritti di ricerca archivio informatico oltre 5 anni	1,00 €	x singolo Documento

### Costi di riproduzione

Costi di riproduzione documentazione amministrativa	Importo	Unità di riferimento
Riproduzione cartacea formato A4 B/N	0,20 €	x singola Pagina
Riproduzione cartacea formato A4 Colori	0,50 €	x singola Pagina
Riproduzione cartacea formato A3 B/N	0,40 €	x singola Pagina
Riproduzione cartacea formato A3 Colori	1,00 €	x singola Pagina
Riproduzione in pdf di documento cartaceo	0,20 €	per scansione singola pagina
Riproduzione su supporto informatico Pen Drive	20,00 €	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)
Riproduzione su supporto informatico specifico nel caso di file con dimensioni particolarmente rilevanti (Pen Drive, Hard Disk)	Sulla base del costo effettivo del dispositivo informatico	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)

Costi di riproduzione documentazione sanitaria	Importo	Unità di riferimento
Cartella clinica	15,00 €	x singolo Documento
verbale di pronto soccorso	10,00 €	x singolo Documento
referto autoptico	10,00 €	x singolo Documento
referto ambulatoriale - diagnostico	10,00 €	x singolo Documento
lastra fotografica	10,00 €	x singolo Documento
altra documentazione sanitaria formato A4	0,50 €	x singola Pagina
Riproduzione in pdf di documento cartaceo	0,20 €	per scansione singola pagina
Riproduzione su supporto informatico Pen Drive	20,00 €	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)
Copia documentazione sanitaria su supporto informatico specifico nel caso di file con dimensioni particolarmente rilevanti (Pen Drive, Hard Disk)	Sulla base del costo effettivo del dispositivo informatico	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)



## Costi di spedizione

Costi di spedizione	Importo	Unità di riferimento
Spedizione con raccomandata postale A/R	Tariffe applicate da Poste Italiane o da altra società di spedizione	Invio
Spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC to PEC)	Gratuita (sono dovuti i diritti di ricerca)	Invio

Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Responsabile del Procedimento e comunicata preventivamente all'interessato, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Il rilascio delle copie avviene previo versamento dell'importo dovuto calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, in applicazione delle tariffe aziendali adottate con il presente documento.

L'Ufficio o area competente alla gestione "dell'accesso agli atti" dovrà, in caso di oneri connessi di ricerca, riproduzione ed invio della documentazione, entro 15 giorni dal ricevimento dell'accesso predisporre ed inviare al soggetto richiedente il dettaglio degli oneri da versare tramite apposita modulistica aziendale, da inviare anche per conoscenza all'Area economico Finanziaria e al RPCT. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria avrà cura di comunicare all'Ufficio/Area di gestione "dell'accesso agli atti" l'avvenuto incasso degli oneri dovuti al fine che si possa procedere agli ulteriori adempimenti.

## Modalità di pagamento

Il versamento potrà essere effettuato con bonifico bancario presso il tesoriere dell'Azienda UNICREDIT ABI 02008 CAB 04671 C/C 000300734729 CIN I IBAN IT32 I 02008 04671 000300734729, indicando la causale del versamento quale "rilascio copia atti" e numero di prot. di riferimento (se esistente)".

La copia della quietanza o della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente. Le somme relative alle spese di riproduzione andranno corrisposte prima del ritiro della copia.

Le tariffe potranno essere oggetto di revisione periodica.







Civico Di Cristina Benfratelli  
Comune di Palermo - Via Nazionale 103 - 90133 Palermo

A \_\_\_\_\_

indirizzo mail/pec \_\_\_\_\_

e, p.c. Alla U.O.C. Economico Finanziario – SEDE

indirizzo mail [eco.finanziario@arnascivico.it](mailto:eco.finanziario@arnascivico.it)

Al RPCT Aziendale

indirizzo mail [anticorruzione trasparenza@arnascivico.it](mailto:anticorruzione trasparenza@arnascivico.it)

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DEI COSTI DI RICERCA E VISURA E DI RIPRODUZIONE ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA O SANITARIA RICHIESTA A SEGUITO DI ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990 O D.LSG 33/2013.**

- UFFICIO/AREA aziendale ricevente la richiesta di accesso agli atti \_\_\_\_\_;
- Accesso agli atti operato da \_\_\_\_\_ acquisito a protocollo  
di entrata aziendale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- **Modalità di pagamento:**

Il pagamento dell'importo Totale Complessivo di cui all'allegato prospetto, dovrà essere versato tramite bonifico bancario intestato all'Azienda Ospedaliera ARNAS Civico di Palermo presso il Cassiere:

UNICREDIT ABI 02008 CAB 04671 C/C 000300734729 CIN I IBAN IT32 I 02008 04671  
000300734729

con la causale obbligatoria :

**"pagamento spese di ricerca, riproduzione e invio di documentazione"**

Diritti di ricerca archiviazione cartacea	Importo	Unità di riferimento	n°	Importo da corrispondere
Diritti di ricerca archivio cartaceo anno corrente	Gratuito	x singolo Documento		0
Diritti di ricerca archivio cartaceo ultimi 5 anni	15,00 €	x singolo Documento		€ -
Diritti di ricerca archivio cartaceo oltre 5 anni	30,00 €	x singolo Documento		€ -
<b>Totale (A)</b>				€ -

Diritti di ricerca archiviazione informatica	Importo	Unità di riferimento	n°	Importo da corrispondere
Diritti di ricerca archivio informatico anno corrente	Gratuito	x singolo Documento		0
Diritti di ricerca archivio informatico ultimi 5 anni	0,50 €	x singolo Documento		€ -
Diritti di ricerca archivio informatico oltre 5 anni	1,00 €	x singolo Documento		€ -
<b>Totale (B)</b>				€ -

Costi di riproduzione documentazione amministrativa	Importo	Unità di riferimento	n°	Importo da corrispondere
Riproduzione cartacea formato A4 B/N	0,20 €	x singola Pagina		€ -
Riproduzione cartacea formato A4 Colori	0,50 €	x singola Pagina		€ -
Riproduzione cartacea formato A3 B/N	0,40 €	x singola Pagina		€ -
Riproduzione cartacea formato A3 Colori	1,00 €	x singola Pagina		€ -
Riproduzione in pdf di documento cartaceo	0,20 €	per scansione singola pagina		€ -
Riproduzione su supporto informatico Pen Drive	20,00 €	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)		€ -
Riproduzione su supporto informatico specifico nel caso di file con dimensioni particolarmente rilevanti (Pen Drive, Hard Disk)	Sulla base del costo effettivo del dispositivo informatico	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)		€ -
<b>Totale (C)</b>				€ -

Costi di riproduzione documentazione sanitaria	Importo	Unità di riferimento	n°	Importo da corrispondere
Cartella clinica	15,00 €	x singolo Documento		€ -
verbale di pronto soccorso	10,00 €	x singolo Documento		€ -
referto autoptico	10,00 €	x singolo Documento		€ -
referto ambulatoriale - diagnostico	10,00 €	x singolo Documento		€ -
lastra fotografica	10,00 €	x singolo Documento		€ -
altra documentazione sanitaria formato A4	0,50 €	x singola Pagina		€ -
Riproduzione in pdf di documento cartaceo	0,20 €	per scansione singola pagina		€ -
Riproduzione su supporto informatico Pen Drive	20,00 €	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)		€ -
Copia documentazione sanitaria su supporto informatico specifico nel caso di file con dimensioni particolarmente rilevanti (Pen Drive, Hard Disk)	Sulla base del costo effettivo del dispositivo informatico	Supporto informatico (da aggiungersi al costo di scansione)		€ -
<b>Totale (D)</b>				€ -

Costi di spedizione	Importo	Unità di riferimento	n°	Importo da corrispondere
Spedizione con raccomandata postale A/R	Tariffe applicate da Poste Italiane o da altra società di spedizione	Invio		€ -
Spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC to PEC)	Gratuita (sono dovuti i diritti di ricerca)	Invio		€ -
<b>Totale (E)</b>				€ -

<b>Totale complessivo (A+B+C+D+E)</b>	€ -
---------------------------------------	-----

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Responsabile Ufficio/UOC di gestione dell'accesso documentale