

Documentazione relativa al soccorso extraospedaliero di emergenza urgenza (118)

Cosa comprende?

- Relazione di soccorso: documento compilato, per ogni persona soccorsa, dalle équipe di soccorso che intervengono sul territorio*
- File prodotti dai dispositivi (es. DAE, elettrocardiografi) eventualmente utilizzati nell'ambito dell'intervento di soccorso (es. tracciati elettrocardiografici) e trasmessi alla Sala Operativa
- Schede di Sala Operativa 118: documentazione prodotta dalla Sala Operativa (contiene le informazioni logistico – organizzative e sanitarie relative all'intervento di soccorso)
- Chiamate: registrazioni audio relative alle conversazioni telefoniche tra la Sala Operativa, l'utente e i soggetti/le organizzazioni coinvolti nell'intervento di soccorso (es. équipe dei mezzi di soccorso, ospedali, Forze di Polizia)**.

* La relazione di soccorso viene consegnata, in originale:

- in caso di trasporto in ospedale: al Pronto Soccorso (o al Reparto) della Struttura ospedaliera presso la quale viene accompagnata la persona soccorsa. Tale documentazione diventa, pertanto, parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso e, in caso di ricovero ospedaliero, della cartella clinica del paziente. In questo caso la richiesta deve essere inviata alla Struttura presso cui è stata accompagnata la persona soccorsa (fare riferimento al sito internet dell'ospedale per individuare le modalità con cui effettuare la richiesta);
- in caso di rifiuto trasporto o di non necessità di trasporto: alla persona soccorsa o ai familiari (per esempio in caso di minore);
- in caso di decesso: ai familiari della persona soccorsa (se presenti) o alle Forze di Polizia presenti in posto;
- in caso di soggetto preso in carico dalle Forze di Polizia: alle stesse Forze di Polizia.

In caso di smarrimento dell'originale della relazione di soccorso, può essere richiesta copia alla AAT territorialmente competente per l'evento (si veda di seguito); in caso di relazione di soccorso acquisita in originale dalle Forze di Polizia intervenute nell'ambito dell'evento, la richiesta deve essere rivolta a tali Autorità.

** Le chiamate possono essere rilasciate esclusivamente all'Autorità Giudiziaria e ai soggetti da essa delegati o equiparati (Ufficiali di Polizia Giudiziaria, periti/consulenti specificamente incaricati dall'Autorità Giudiziaria, soggetti specificamente delegati dall'Autorità Giudiziaria, Avvocati nell'ambito delle investigazioni difensive).

Non sarà dato seguito a eventuali richieste avanzate da soggetti diversi.

Per le richieste avanzate dai soggetti incaricati/delegati dall'Autorità Giudiziaria nonché per le richieste effettuate nell'ambito delle investigazioni difensive, si veda il paragrafo *Documentazione da allegare alla richiesta*.

Il nominativo della persona che ha effettuato la chiamata di soccorso ("chiamante") non viene, di norma, richiesto al soggetto chiamante e, in ogni caso, la Sala Operativa non è in grado di verificare la veridicità dei dati eventualmente comunicati né di risalire all'identità di tale soggetto. Pertanto, eventuali richieste aventi ad oggetto tale dato non potranno essere soddisfatte.

Le trascrizioni delle richieste di intervento alla Sala Operativa 118 non rientrano nella documentazione prodotta da AREU ai sensi della definizione di documento amministrativo ex art. 22 comma 1 Legge n. 241/1990 (*"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuti di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*).

Pertanto, eventuali richieste aventi ad oggetto quanto sopra non potranno essere soddisfatte.

L'elenco delle chiamate effettuate da un'utenza telefonica verso il NUE 112 e la Sala Operativa 118 ("tabulati") non rientrano nella documentazione prodotta da AREU ai sensi della definizione di documento amministrativo ex art. 22 comma 1 Legge n. 241/1990.

Pertanto, eventuali richieste aventi ad oggetto quanto sopra non potranno essere soddisfatte. A tal proposito, si rappresenta che il soggetto titolare di un'utenza telefonica ha la facoltà di richiedere i dati relativi al proprio traffico telefonico (compreso l'elenco delle chiamate effettuate in uno specifico intervallo temporale e l'indicazione delle utenze verso le quali tali chiamate sono state effettuate) tramite apposita istanza al fornitore del servizio (compagnia telefonica).

Come effettuare la richiesta?

Fermo restando quanto sopra indicato alle pagine precedenti, la richiesta deve essere inviata via mail alla AAT (Articolazione Territoriale dell'Agenzia) competente territorialmente per l'evento (cioè, di norma, quella relativa alla provincia nell'ambito della quale si è verificato l'evento***).

*** Esempio:

- per un soccorso avvenuto a Treviglio (BG), la AAT competente territorialmente è quella di Bergamo
- per un soccorso avvenuto a Rho (MI), la AAT competente territorialmente è quella di Milano.

La richiesta deve essere formulata in modo chiaro (in modo da consentire agevolmente l'individuazione della documentazione di interesse) e deve essere dettagliatamente motivata. Alla richiesta deve essere allegata tutta la documentazione necessaria affinché possa essere effettuata l'istruttoria della stessa (si veda il paragrafo *Documentazione da allegare alla richiesta*).

Eventuali informazioni e/o chiarimenti (inerenti le modalità con cui effettuare la richiesta e la documentazione) possono essere richiesti alla AAT competente territorialmente per l'evento.

AAT	Telefono (orario 9.00-16.00)	Mail
Bergamo	035 2673033	aatbg@areu.lombardia.it
Brescia	030 3998557	aatbs@areu.lombardia.it
Como	02 52872653	aatco@areu.lombardia.it
Cremona	0372 408118	aatcr@areu.lombardia.it
Lecco	0341 489732	aatlc@areu.lombardia.it
Lodi	0371 372391	aatlo@areu.lombardia.it
Mantova	0376 201829	aatmn@areu.lombardia.it
Milano	02 52872803	documentazione.aatmi@areu.lombardia.it
Monza e Brianza	039 2339362	documentazione.aatmb@areu.lombardia.it
Pavia	02 52872753	aatpv@areu.lombardia.it
Sondrio	0342 521550	aatso@areu.lombardia.it
Varese	02 52872663	aatva@areu.lombardia.it

Eventuali richieste pervenute con modalità diverse (es. richieste telefoniche) non saranno prese in considerazione.

Documentazione da allegare alla richiesta

Se il richiedente è

- la persona soccorsa: la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- un soggetto in possesso di specifica delega scritta (o di specifico incarico/mandato) conferita/o dalla persona soccorsa (es. familiare della persona soccorsa, legale):
 - copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto delegato;
 - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa;
 - copia della delega (o dell'incarico/mandato), nell'ambito del quale sia specificamente indicato l'oggetto della delega (o dell'incarico/mandato);
- genitore della persona soccorsa:
 - copia di un proprio documento di identità in corso di validità del genitore;
 - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa (minore);
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo status di genitore e il possesso della responsabilità genitoriale;

- erede della persona soccorsa:
 - copia di un documento di identità in corso di validità dell'erede;
 - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa;
 - dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità di erede e la relazione di parentela esistente con il defunto
- tutore/curatore/amministratore di sostegno della persona soccorsa:
 - copia di un documento di identità in corso di validità del tutore/curatore/amministratore di sostegno;
 - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa;
 - copia del provvedimento di nomina del tutore rilasciato dal Giudice Tutelare/ copia del provvedimento di nomina del curatore rilasciato dal Giudice Tutelare, che preveda la possibilità per il curatore, di acquisire la documentazione sanitaria dell'interessato/ copia del provvedimento di nomina dell'amministratore di sostegno rilasciato dal Giudice Tutelare, che comprenda, il compimento degli atti relativi alla tutela della salute del beneficiario;
- Avvocato, nell'ambito delle investigazioni difensive (ex artt. 327 bis e 391-quater del Codice di Procedura Penale):
 - copia di un documento di identità in corso di validità;
 - copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto assistito;
 - copia della nomina ad Avvocato difensore, comprendente i riferimenti del procedimento penale a cui la stessa si riferisce;
- Avvocato, nell'ambito delle investigazioni difensive preventive (ex artt. 327 bis e 391-novies del Codice di Procedura Penale):
 - copia di un documento di identità in corso di validità;
 - copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto assistito;
 - procura speciale ai sensi dell'art 391-novies del Codice di Procedura Penale (procura rilasciata con sottoscrizione autenticata, contenente la nomina del difensore e l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce);
- soggetti (es. periti, consulenti) incaricati/delegati dall'Autorità Giudiziaria:
 - copia di un documento di identità in corso di validità;
 - incarico/delega fornita dall'Autorità Giudiziaria.

L'invio del documento di identità può essere validamente sostituito dall'utilizzo della pec. Il richiedente, pertanto, potrà trasmettere la richiesta via pec senza allegare il documento di identità.

E' previsto un contributo?

Il rilascio della documentazione di cui ai punti a – b – c (relazioni di soccorso, file prodotti dai dispositivi eventualmente utilizzati, schede di Sala Operativa) è gratuito.

E' previsto un contributo forfettario di Euro 100,00 per il rilascio delle chiamate (con l'esclusione dei soggetti incaricati/delegati dall'Autorità Giudiziaria), in ragione dell'onerosità delle attività di ricerca e di preparazione dei file.

Le modalità con cui effettuare il pagamento di tale contributo saranno fornite dalla AAT all'esito positivo dell'istruttoria.

In quanto tempo viene rilasciata la documentazione?

Le richieste di documentazione/informazioni avanzate dai soggetti aventi diritto e complete di tutta la documentazione necessaria ad effettuare l'istruttoria dell'istanza, sono evase, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione da parte della AAT competente territorialmente per l'evento. Eventuali richieste di particolare complessità potranno richiedere tempi di evasione più lunghi (di norma, non eccedenti i 30 giorni).

Per eventuali richieste di documentazione/informazioni trasmesse a indirizzi mail/pec diversi da quelli sopra indicati, non potrà essere garantito un riscontro nei tempi sopra specificati.