

D. PREV

**ORIGINALE**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE SICILIANA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE N. 1049 DEL 04 NOV. 2010 **04 NOV. 2010**

**OGGETTO: Approvazione "Regolamento per l'accesso alla documentazione sanitaria ed alle cartelle cliniche"**

<b>AREA PROPONENTE</b>	<b>AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE</b>
Proposta N. <u>13</u> del <u>11/10/10</u>	Autorizzazione di spesa N. _____ del _____
<b>IL RESPONSABILE AREA</b>	Conto Economico _____
<b>IL RESPONSABILE SERVIZIO</b>	<b>NULLA OSTA</b>
<b>IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b> Responsabile Amministrativo Dipartimento di Prevenzione ( <u>Dot. ORESTE PALCO</u> )	<b>Il Responsabile Area</b> _____

Da notificare a: Dipartimento di Prevenzione , Area Gestione Risorse Umane  
Agrigento II

in data 04 NOV. 2010 04 NOV. 2010 nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, C.Da  
Consolida, P.O. S. Giovanni di Dio di Agrigento

**IL DIRETTORE GENERALE**  
*Dott. Salvatore Olivieri*

Nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 325 del 31/8/2009, con l'intervento del Direttore Amministrativo  
Dr. Antonino Tavormina, e del Direttore Sanitario Dr. Gerlando Sciumè

• **Premesso :**

**Che**, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, costituitasi con L.R. n.5 del 14 aprile 2009 in qualità di nuovo soggetto giuridico, ha adottato, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241 un Regolamento, avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";



**Che**, tale Regolamento, le cui finalità sono volte all'attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa dell'ASP di Agrigento, è stato approvato con Deliberazione n.885 del 08/09/2010;

• **Considerato :**

**Che**, questa Azienda, ad integrazione del sopracitato Regolamento, tenendo conto della Legge 241/90, modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15, del D.P.R. 352/92, del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 196/2003, ha ravvisato la necessità di redigere un Regolamento afferente l'accesso alla documentazione sanitaria ed alle cartelle cliniche, atteso che i dati sulla salute, nell'ambito della più ampia categoria dei dati "sensibili", sono oggetto di una speciale protezione;

• **Ritenuto :**

**Che**, le finalità dell'anzidetto Regolamento sono mirate a disciplinare e controllare le modalità di gestione, conservazione e di rilascio delle copie della documentazione sanitaria, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto di ufficio e professionale, nonché di tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali;

**Ritenuto e considerato quanto sopra**

- Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo
- Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

005/104

005/116

Per le motivazioni esposte in premessa :

- 1) **Approvare**, il regolamento per l'accesso alla documentazione sanitaria ed alle cartelle cliniche, composto da n.14 articoli, che viene allegato alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale (All.A);
- 2) **Revocare** tutti i precedenti atti in materia di accesso alla documentazione sanitaria ed alle cartelle cliniche, delle tre precedenti Aziende Sanitarie (Ausl n.1, A.O.S.Giovanni di Dio e A.O. Ospedali Civili Riuniti di Sciacca).
- 3) **Stabilire** che il Regolamento subentri ad ogni precedente regolamentazione aziendale in materia e che lo stesso entri in vigore dalla pubblicazione sull'albo aziendale.
- 4) **Pubblicare** il presente Regolamento sul sito aziendale al fine di garantire la massima diffusione.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

*Dott. Antonino Tavormina*

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Salvatore Olivieri*

IL DIRETTORE SANITARIO

*Dott. Gerlando Sciumè*

IL RESPONSABILE UFFICIO ATTI DELIBERATIVI

*Dott. Giuseppe Morreale*

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento ai sensi e per gli effetti della L.R. N. 30/93, art. 53 comma 2, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ e che durante tale periodo \_\_\_\_\_ pervenute opposizioni.

Il Direttore Amministrativo

**Dr. Antonino Tavormina**

L'Incaricato

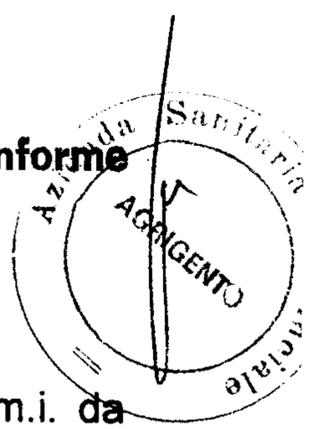
Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

ESECUTIVA NON SOGGETTA A CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p><input checked="" type="checkbox"/> Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.R. n. 5 del 14/4/2009 e divenuta <b>ESECUTIVA</b></p> <p>Decorso il termine di giorni 10 dalla data di Pubblicazione, previsto dalla L.R. n. 30/93, art. 53, comma 6</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16, comma 1 della L.R. n. 5 del 14/04/2009 e divenuta <b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>Ai sensi della L.R. N° 30/93 art. 53, comma 7.</p>	<p>Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____</p> <p><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione,</p> <p><input type="checkbox"/> Ha pronunciato l'approvazione con atto N. _____ del _____ come da allegato.</p> <p><input type="checkbox"/> Ha pronunciato l'annullamento con atto N. _____ del _____ come da allegato.</p>

IL RESPONSABILE UFFICIO ATTI DELIBERATIVI

*Dott. Giuseppe Morreale*

1093



## Introduzione

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo conto della legge 241/90 e s.m.i. da ultimo modificata dalla legge 11 febbraio 2005 n.15, del D.P.R. 352/92, del D.P.R.445/2000, del D.Lgs.196/2003.

Inoltre, il presente Regolamento è conforme a quanto disciplinato dalla Deliberazione n.885 del 08/09/2010 .

Le finalità del Regolamento sono le seguenti:

- disciplinare la gestione delle richieste e consegna agli utenti della documentazione sanitaria, in particolare della richiesta di consegna e ritiro:
- dei referti e delle copie di questi;
- di copie (parziali o integrali) delle cartelle cliniche.

L' ASP n.1 di Agrigento si impegna affinché la gestione della documentazione sanitaria avvenga garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale degli Utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'ASP 1 di Agrigento, nonché per facilitare il rilascio della copia della cartella clinica e della documentazione sanitaria a quei pazienti che per motivazioni diverse si trovino nella impossibilità di recarsi personalmente presso l'ufficio preposto.

Il presente Regolamento si compone di due parti relativa alla modalità di tenuta, conservazione e rilascio:

**A) dei referti diagnostici e di copie degli stessi;**

**B) di copie (parziali o integrali) della documentazione sanitaria (\*)**

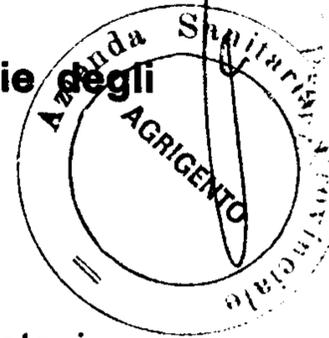
(\*) Nel presente regolamento, per la parte B) sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

1. cartelle cliniche;
2. schede di accettazione/dimissione ospedaliere;
3. lastre radiologiche , anche in formato CD ;
4. referti diagnostici ed analitici e copie;
5. verbali relativi a prestazione di Pronto Soccorso;
6. certificazioni sanitarie riguardanti pazienti assistiti in ospedale;
7. registri operatori e registri nosologici di reparto;
8. certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
9. esiti degli accertamenti di carattere sanitario compiuti dagli organi ispettivi del servizio di igiene pubblica, ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
10. 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. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i casi e le modalità di tenuta, conservazione e rilascio di referti e/o copia degli stessi (parte A (artt. 2- 5) del presente Regolamento), copia delle cartelle cliniche, ed altra documentazione sanitaria (parte B (artt-6- 12) del presente Regolamento), in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto di ufficio e professionale, nonché di tutela della persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

**PARTE A) Modalità di tenuta, conservazione e rilascio di referti e di copie degli stessi**



**ART.2 – Modalità di richiesta di ritiro dei referti**

Tutti i referti, ad eccezione di quelli consegnati contestualmente alla prestazione specialistica, saranno consegnati presso gli stessi punti di erogazione della prestazione. In alternativa, è data facoltà all'utente di richiedere la spedizione c/o il proprio domicilio con tassa a carico del medesimo e con la liberatoria di non responsabilità dell'ASP in caso di eventuale smarrimento o disservizi di varia natura.

a) Richieste effettuate in nome per conto da parte di persone diversi dalla persona interessata.

Oltre all'interessato la consegna del/i referto/i potrà essere richiesta, da:

a) terzo incaricato, purché munito di delega e di fotocopia del documento di identità valido del delegante (ad es. gli avvocati difensori, il medico curante, INPS ecc.);

b) un rappresentante legale dell'interessato(\*) previa esibizione di idonea documentazione (ad es. Esercente la potestà genitoriale, tutore, curatore di persone inabilite);

c) altri soggetti terzi legittimati in forza di norme specifiche (ad es. Autorità giudiziaria, forze di Polizia, Istituti, INAIL) conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi dell'ASP n. 1 di Agrigento recepito con delibera Aziendale n.

d) soggetti diversi dall'interessato, la cui richiesta può essere accolta, in tutto o in parte, solo se la è giustificata dalla documentata necessità: 1) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile; 2) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile

e) Nei casi non previsti dal presente regolamento, l'accesso al documento sanitario, il rilascio di copie del medesimo è consentito previa autorizzazione del responsabile della custodia del documento, in particolare per quanto riguarda la circolazione del documento all'interno della ASP esso potrà avvenire solo per l'espletamento delle specifiche finalità istituzionali e comunque in conformità con il già su richiamato regolamento aziendale sull'accesso agli atti (deliberazione n.885 del 08/09/2010) e giudiziari e limitatamente ai documenti indispensabili all'espletamento della procedura (comma n.3 Art. 22 D. lgs 196/2003).

(\*) interessato: soggetto cui si riferisce il documento sanitario

**Art. 3- Modalità di ritiro dei referti**

I referti non consegnati contestualmente al momento della prestazione specialistica effettuata saranno consegnati agli utenti presso gli stessi punti di erogazione della prestazione, previa esibizione di valido documento di identità e di ricevuta del pagamento ticket.

Nel caso in cui il ritiro sia effettuato da un delegato, questo dovrà recarsi, al momento del ritiro, munito di:

- Ricevuta di pagamento del ticket se non esente;
- lettera di delega da parte dell'interessato;
- valido documento di riconoscimento;
- copia di un documento di riconoscimento del delegante.

La data di ritiro del/i referto/i sarà indicata dai vari servizi all'interessato al momento della erogazione della prestazione specialistica.



#### **ART. 4 – Consegna dei referti**

Le richieste e le consegne del/i referto/i di visita specialistica non rilasciati al momento della prestazione non comportano alcun corrispettivo da parte degli utenti.

Nel caso di richieste di invio a domicilio, i costi di spedizione postale sono a carico del destinatario secondo tariffe postali vigenti, declinando la responsabilità per eventuale smarrimento.

In caso di mancato ritiro dei referti entro 30 giorni dalla data prevista verrà addebitato, previa lettera di preavviso, l'intero costo della prestazione ai sensi dell'articolo 5 (comma 8) della Legge n. 407 del 29/12/90.

#### **Art. 5- Iter amministrativo dei referti**

Il personale infermieristico degli ambulatori specialistici che non consegnano immediatamente i referti, dovrà indicare agli utenti la data a partire dalla quale sarà possibile ritirare il/i referto/i ed è responsabile dei tempi di consegna.

L'ASP si farà carico di ritirare i referti con relativa lista presso i vari ambulatori specialistici e consegnarli al Servizio Cassa Economale, in busta chiusa su cui sono apposti gli estremi identificativi dell'utente che ha effettuato la prestazione (nome, cognome, ambulatorio e U.O., data e luogo nascita) e la data comunicata all'utente per il ritiro, previa attestazione scritta dell'avvenuto ritiro dei referti presso i vari ambulatori e effettiva consegna al Servizio Cassa Economale che si occuperà, quindi, di consegnarli agli utenti.

La Cassa Economale sarà responsabile:

- della consegna dei referti agli utenti presso i punti di ritiro indicati dagli stessi e dell'invio tramite spedizione postale;
- dovrà farsi carico di indicare alla Direzione Sanitaria i referti che non sono stati ritirati dopo il trentesimo giorno per i provvedimenti consequenziali indicati dall'art. 4 del presente documento;
- di assicurarsi della identità del richiedente e della persona che ritira la documentazione richiesta.

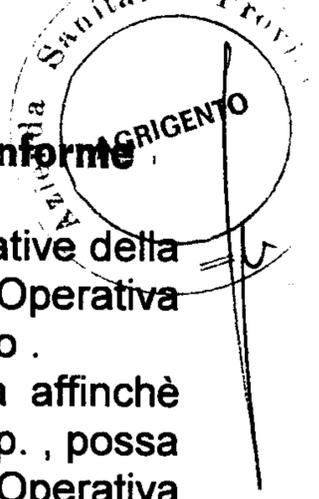
#### **PARTE B) Modalità di tenuta, conservazione e rilascio di copie (parziali o integrali) della documentazione sanitaria (\*)**

#### **ART. 6 –Cartella Clinica**

La cartella clinica, della cui regolarità risponde il Direttore o Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il paziente, deve essere redatta ai sensi del D.M. San. del 5.8.77 e del DPCM 27.6.86, sul modello allegato al presente Regolamento e le relative annotazioni debbono essere redatte, rispettando la sequenza cronologica, contestualmente agli eventi segnalati.

La cartella clinica deve essere conclusa con la diagnosi di dimissione e firmata dal Direttore o Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il paziente o da altro Dirigente Medico presente al momento della dimissione del degente.

Copia conforme



La cartella clinica deve accompagnare il paziente nei trasferimenti fra unità operative della stessa struttura ospedaliera sotto la responsabilità del Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il paziente o di un suo collaboratore a ciò appositamente delegato .

Il Direttore o Responsabile dell'Unità Operativa è altresì tenuto alla vigilanza affinché nessun altro , all'infuori del personale tenuto al rispetto degli artt.326 e 622 del c.p. , possa venire a conoscenza delle notizie in essa contenute, finchè rimangono nell'Unità Operativa da egli diretta e cioè fino alla consegna della stessa all'archivio sanitario centrale.

Si richiama altresì la responsabilità in merito al rispetto della privacy da parte degli Incaricati e dei Responsabili formalmente riconosciuti ai sensi degli artt. 29 e 30 del D. Lgs. 196/03 .

La cartella clinica redatta e sottoscritta , come sopra previsto , predisposta nelle sue componenti in ordine cronologico e completa di tutti i suoi dati compresa la Scheda di dimissione Ospedaliera ( S.D.O. , che fa parte integrante della medesima di cui assume le stesse valenze di carattere medico legale ) , dovrà essere conservata nell'archivio di ciascun reparto fino alla consegna all'archivio sanitario centrale

All'atto della consegna l'impiegato dell'archivio apporrà timbro e firma sul registro nosologico per l'avvenuta consegna .

La cartella clinica , secondo quanto indicato dal Ministero della Sanità , Direzione Generale degli Ospedali , Div.III , con circolare n.900.2/AG. 464/280 del 19.12.86 "deve essere conservata , unitamente ai relativi referti , illimitatamente , poiché rappresenta un atto ufficiale , indispensabile a garantire la certezza del diritto oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario".

Il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero , ha la vigilanza sull'archivio sanitario centrale delle cartelle cliniche ed il compito di rilasciare agli aventi diritto , secondo i criteri e le modalità stabilite dalla normativa vigente dal presente regolamento , copia delle stesse ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante i malati assistiti dall'ospedale .

La cartella clinica appartiene all'Azienda , come bene patrimoniale indisponibile.

E' un documento sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza ( D. Lgs. 196/2003).

La copia della documentazione clinica può essere rilasciata non prima del giorno della dimissione , entro il più breve tempo possibile , e comunque entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dal giorno del ricevimento della richiesta , qualora si trovi già a disposizione dell'archivio clinico .

Qualora al momento della richiesta la cartella clinica non risultasse archiviata presso l'Ufficio cartelle cliniche , al fine di procedere al completamento della stessa con la documentazione relativa a particolari e complesse indagini diagnostiche , il termine di cui al comma precedente , che decorre dalla data in cui l'Unità Operativa trasmette la cartella all'archivio clinico , è differito per il tempo necessario a garantire il completamento della documentazione e, comunque non può superare la durata di 60 giorni .

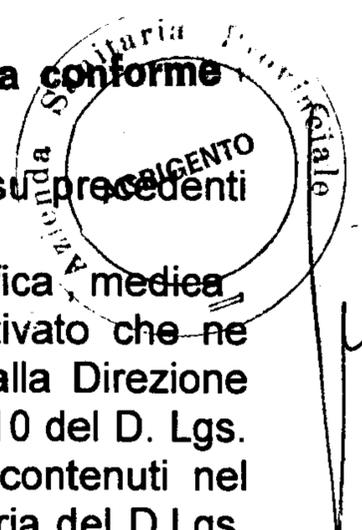
Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero stabilirà , di concerto , con i Direttori delle UU.OO. , i tempi previsti per l'archiviazione della documentazione .

La copia della documentazione sarà consegnata in busta chiusa e con modalità che garantiscono il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato D.Lgs. 196/2003 .

#### **ART. 7 – Consultazione delle Cartelle Cliniche ed altra documentazione sanitaria**

La consultazione da parte del personale medico dell'azienda , qualificato quale soggetto Incaricato o Responsabile ai sensi degli artt. 30 e 29 del D. Lgs. N. 196/2003 , delle cartelle cliniche e della documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali , può

Copia conforme



avvenire per acquisire urgenti legittime informazioni , a fini terapeutici , su precedenti ricoveri di un paziente .

La consultazione delle cartelle cliniche per motivi di studio e di ricerca scientifica medica , biomedica , sanitaria , epidemiologica o statistica sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità , garantendo l'anonimato , deve essere autorizzata dalla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero secondo i criteri previsti dagli artt. 39 e 110 del D. Lgs. N. 196/2003 ed i criteri stabiliti dall'Amministrazione , nonché i criteri contenuti nel presente regolamento e comunque in conformità a quanto previsto in materia del D.Lgs. n.42/2004 .

In tutti i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti .

I sanitari interessati alla consultazione dovranno inoltrare formale richiesta con le seguenti precisazioni :

- Cognome , nome , indirizzo di residenza , ente , Unità Operativa di appartenenza ;
- Scopo della richiesta e finalità dello studio ;
- Dichiarazione di conoscenza del divieto di rendere pubblici i nominativi dei pazienti ai quali si riferiscono le cartelle consultate ;
- Elenco dei pazienti con le generalità complete per i quali si richiede la consultazione delle cartelle cliniche .

Le cartelle cliniche e le altre documentazioni sanitarie possono essere consultate nell'archivio sanitario in orari compatibili con le esigenze operative dello stesso .

I sanitari ospedalieri dello stesso ospedale che hanno in cura il paziente e che a fini terapeutici hanno la necessità di acquisire informazioni di carattere medico possono richiedere , o consultare , le cartelle cliniche in originale , compilando gli appositi moduli di richiesta con timbro e firma del Medico richiedente che verranno conservate agli atti .

I sanitari che consultano le cartelle rispondono sotto il profilo penale e civile degli eventuali danni arrecati alle cartelle stesse .

La cartella clinica riferita alla controparte di un giudizio civile o penale , o comunque di una procedura giudiziaria , può essere consultata da procuratore munito di regolare mandato , previa richiesta scritta e motivata , ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003 , qualora risulti indispensabile per fare valere o difendere in sede giudiziaria un diritto del proprio assistito .  
Le cartelle cliniche possono altresì essere consultate con le modalità e i limiti previsti dal 2° comma dell'art.92 del D.Lgs. 196/03 .

E' escluso l'accesso per tutti i documenti diversi da quelli sopra elencati il cui esame da parte di terzi potrebbe in qualche modo recare pregiudizio alla riservatezza o all'onore o alla sicurezza non solo della persona menzionata nell'atto , ma anche dei suoi ascendenti , discendenti , parenti e affini .

Nel caso di pazienti trattati in regime ambulatoriale , il rilascio della documentazione , iconografica radiologica e di medicina nucleare o del materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo , quali i preparati istologici o citologici , le inclusioni in paraffina , nonché i tracciati , le fotografie , i filmati , ecc. , può essere consegnato solo se in copia , assicurando la permanenza in archivio se trattasi di unico esame non riproducibile , ai fini di conservazione medico-legale .

#### **Art. 8. Modalità di gestione della richiesta e del rilascio della documentazione sanitaria**

La copia della documentazione sanitaria può essere richiesta direttamente presso l'Ufficio preposto , ad anche tramite posta o a mezzo fax , con le seguenti modalità:

richiesta scritta dal paziente (su apposito prestampato) completa di dati anagrafici periodo di ricovero , Unità Operativa di degenza , indirizzo , eventuale numero telefonico e fotocopia del documento di riconoscimento del sottoscrittore , che viene allegato alla medesima

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

1. Al paziente maggiorenne o minorenni emancipato (ex art. 390 C.C. , "minore coniugato") , cui il documento sanitario si riferisce , 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 (cartella clinica) dietro presentazione di una delega sottoscritta con allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscritto. La firma del delegato dovrà essere autenticata dall'addetto all'archivio annotando scrupolosamente il numero del documento di identificazione (carta di identità , patente , passaporto , libretto pensione od altro valido documento 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. Al paziente 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 cartella clinica con le stesse modalità sopra indicate e previa dimostrazione del loro diritto , anche per mezzo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà , 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 nella cartella medesima .
5. Ai genitori di figli minori (esercenti la potestà genitoriale , affidatari , non affidatari e non esercenti ma titolari della potestà genitoriale ) , ai tutori .
6. Al curatore di paziente inabilitato , previa esibizione di documentazione probatoria o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da cui risulti lo status di curatore .
7. All'amministratore di sostegno (legge n.6 del 9.1.2004) previa esibizione di un documento probatorio (copia decreto di nomina del Giudice tutelare) .
8. All'Autorità Giudiziaria a seguito di formale richiesta .
9. Ai periti d'ufficio dell'Autorità Giudiziaria , previa esibizione di copia del mandato conferito loro dal giudice che li autorizzi espressamente all'estrazione della copia delle cartelle cliniche .
10. All'I.N.A.I.L. in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad un assicurato , con delega sottoscritta dell'assistito , ai sensi degli artt. 94 e 95 del D.P.R. 30/06/965 , n.1124 .
11. Ad altri enti pubblici, esclusi gli enti economici , che , in base ad espresse disposizioni di legge , siano autorizzati al trattamento di dati idonei a rilevare lo stato di salute di un individuo , ad esempio per le Prefetture , relativamente all'assistenza a stranieri regolarmente presenti sul territorio nazionale che dichiarino lo stato di indigenza e quindi di insolvenza , per i quali si richiede il rimborso del costo del ricovero direttamente all'Autorità Prefettizia .
12. Agli Avvocati e patrocinatori legali dell'avente diritto alla documentazione che esibisca procura scritta da parte dell'assistito .



13. Agli Avvocati e patrocinatori legali , nonché a figure assimilabili , che svolgono indagini investigative ai sensi del vigente c.p. .

14. Ai soggetti diversi dall'interessato con le modalità e i limiti previsti dal comma II dell'art.92 del D. Lgs. 196/2003 .

Nei casi non previsti dal presente regolamento , il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito , previa autorizzazione del Direttore Medico del Presidio

### **Art. 9 – Modalità di ritiro della copia della documentazione sanitaria**

Il richiedente dovrà indicare nel modulo di richiesta il punto di ritiro dove intende ritirare i documenti sanitari .In alternativa il richiedente può indicare nel modulo di richiesta di ricevere la documentazione sanitaria a domicilio dell'interessato attraverso spedizione postale a carico del destinatario ed eventuale conguaglio sulla documentazione richiesta .

Il ritiro potrà essere effettuato dall'interessato , munito di ricevuta di pagamento e valido documento di riconoscimento o da persona da lui delegata .

In questo caso , il delegato dovrà , al momento del ritiro , essere munito di :

- ricevuta di pagamento ;
- lettera di delega da parte dell'interessato ;
- valido documento di riconoscimento ;
- copia di un documento di riconoscimento del delegante ;

I punti di ritiro dei documenti sanitari sono gli stessi punti di erogazione della prestazione.

Il ritiro dei documenti sanitari, rilasciati, in copia autenticata, dal Direttore del Servizio abilitato a rilasciare la copia, potrà avvenire a partire dal ventesimo giorno dalla consegna della richiesta (a condizione che siano trascorsi 15 giorni dalla data di dimissione).

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria, entro 30 giorni dalla data prevista, verrà addebitato, previa lettera di preavviso, l'intero costo della prestazione ai sensi dell'articolo 5 (comma 8) della Legge n. 407 del 29/12/90.

### **Art. 10- Modalità di pagamento per il rilascio della documentazione sanitaria**

Le copie della documentazione sanitaria , semplice o autenticate, sono rilasciate dietro pagamento di un costo fisso , sostenuto dall'Amministrazione dell'Azienda come rimborso della spesa per materiali e lavoro di ricerca .

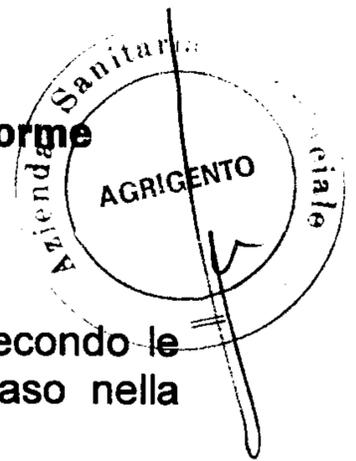
Il pagamento deve essere effettuato , contestualmente alla compilazione del modulo di richiesta :

- a) In contanti presso l'Ufficio cassa dell'economato del Presidio Sanitario interessato ;
- b) A mezzo vaglia postale intestato a "Economo , ASP.1 di Agrigento , specificando nella causale il nominativo del soggetto richiedente la copia della documentazione sanitaria richiesta , per i non residenti o impossibilitati al pagamento presso l'ufficio economato .

Le richieste , le copie delle deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà dovranno essere conservate .



Copia conforme



### **ART. 11- Autenticità delle copie dei documenti sanitari.**

Le cartelle cliniche , in copia conforme , possono essere integrali o parziali, secondo le indicazioni del richiedente, semplici oppure autentiche, in questo secondo caso nella richiesta deve essere indicato l'utilizzo che si intende farne.

La Cartella Clinica, rilasciata in copia autenticata ai sensi dell'art. 14 della Legge 4.01.1968 n. 15, dovrà riportare in calce il numero dei fogli di cui è composta.

L'autenticazione della copia della documentazione sanitaria e di ogni altra documentazione sanitaria emessa dall'Azienda o depositata agli atti spetta al Direttore del Servizio abilitato a rilasciare la copia e vistata dalla Direzione Sanitaria Ospedaliera.

### **Art. 12 – Modalità di Conservazione della documentazione**

Le deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà nonché l'attestazione di rilascio dei referti agli utenti dovranno essere conservate dal Servizio Cassa nell'ambito di spazi assegnati dalla ASP.

Le attestazioni di avvenuta consegna della documentazione presso la Cassa dovranno essere conservati dalla ASP.

Le cartelle cliniche dovranno essere conservate a cura della Direzione Ospedaliera .

Le deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà dovranno essere conservate dal Servizio Cassa

Le attestazioni di avvenuta consegna delle cartelle cliniche:

- alla Cassa dovranno essere tenute a cura della Direzione Ospedaliera in collaborazione con il responsabile indicato dalla Direzione Generale aziendale;

-ai richiedenti dovranno essere tenute a cura della Cassa .

### **ART.13 Modifiche**

Il presente Regolamento integra e modifica quanto previsto agli artt. 13,14 e 17 del "Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASP 1 (deliberazione n. 885 del 08/09/2010) .

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia.

Il presente regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione da approvare con atto deliberativo.

### **ART.14 Tariffe per il rilascio duplicati documenti sanitari**

**(Costi di riproduzione,diritti di ricerca e di visura –art.25 L.241/90 e s.m.i.)**

#### **CARTELLA CLINICA**

- |                           |                     |                   |
|---------------------------|---------------------|-------------------|
| - Tariffa per la cartella | fino a Max 30 fogli | € 10,35           |
|                           | oltre 30 fogli      | € 0,10 per foglio |

#### **LASTRE RADIOGRAFICHE**

- |                                                           |        |
|-----------------------------------------------------------|--------|
| - Tariffa per copie di lastre radiografiche in formato CD | € 7.00 |
|-----------------------------------------------------------|--------|

#### **COPIA SCINTIGRAFIA**

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| - Tariffa per copia scintigrafia | € 7.00 |
|----------------------------------|--------|

**Copia conforme**

**TAC SU COMPACT DISK (CD)**  
- Tariffa per copia CD TAC

€ 9.00



**ALTRA DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONE SANITARIA**

- Referti analitici , scheda di accesso al pronto soccorso
- Ogni altro tipo di documentazione sanitaria

€ 2.00

Il rilascio di copia della documentazione sanitaria è gratuito nei casi specificatamente previsti dalla legge.  
Il costo dell'eventuale imposta di bollo sarà sempre a carico totale del richiedente .