



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alto Specializzazione

REGOLAMENTO AZIENDALE PER
L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE
E PER L'ACCESSO ALLA
DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Rev.2/1

Del 05/06/2023

Pagina 1 di 16

SOMMARIO

1. Introduzione.....	2
1.1 Definizione di documentazione sanitaria	2
1.2 La cartella clinica.....	2
2. Scopo/Obiettivo	3
3. Campo di Applicazione.....	3
4. Archiviazione e conservazione	3
4.1 La cartella clinica di ricovero ordinario	4
4.2 La cartella clinica di ricovero diurno	4
4.3 Altra documentazione sanitaria.....	4
4.4 La Responsabilità.....	5
5. Diritto di accesso alla Documentazione sanitaria	6
5.1 Procedimento di accesso ed accoglimento della richiesta.....	6
5.2 La copia di una cartella clinica di ricovero ordinario e diurno può essere richiesta, dopo la dimissione:.....	6
5.3 Richiesta da parte del paziente.....	6
5.4 Casi particolari.....	6 - 11
5.5 Richiesta di referto autoptico e di referto di morte violenta.....	11
5.6 Richiesta di "presa visione".....	12
5.7 Caso di "non accoglimento della richiesta".....	12
6. Duplicazione, Dichiarazione di Conformità e Rilascio di copia della Documentazione sanitaria	12
6.1 Duplicazione e dichiarazione di conformità di cartella clinica di ricovero	12 - 13
6.2 Duplicazione e dichiarazione di conformità di altra documentazione sanitaria.....	13 - 14
6.3 Rilascio copia e consegna.....	14
7. Danneggiamento o smarrimento di Documentazione sanitaria	14
7.1 Danneggiamento	14
7.2 Smarrimento e denuncia	15
8. Costo per il Rilascio di Copia di Documentazione sanitaria.....	15
9. Riferimenti Normativi/Allegati	15 -16
10. Lista di Distribuzione	16

Redazione

Direzione Medica di Presidio Civico Dott.ssa Stefania Bonfante, Dott.ssa Laura Marsala;
Direzione Medica di Presidio Di Cristina Dott.ssa Desirée Farinella;
Servizio Legale - Dott.ssa Alessandra Cristofalo, Avv. Caterina Rizzotto;

Revisione


U.O. Gestione Qualità e Rischio Clinico: Dott.ssa Maria Rita Amato_____

Verifica

Resp. U.O. Gestione Qualità e Rischio Clinico: Dott.ssa Laura Marsala_____ 

Approvazione

Direttore Sanitario Aziendale: Dott. Gaetano Buccheri_____ 

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 2 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

1. Introduzione

1.1 Definizione di Documentazione Sanitaria

Per "documentazione sanitaria" si intende ogni documento che riporti informazioni sullo stato di salute di un individuo e che contenga, almeno, le seguenti informazioni:

- generalità della persona assistita
- indicazione della struttura sanitaria erogante la prestazione
- indicazione delle prestazioni eseguite
- indicazione della data di esecuzione
- indicazione del responsabile e/o dell'esecutore della prestazione.

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

1. cartelle cliniche;
2. schede di accettazione/dimissione ospedaliera;
3. esami radiologici;
4. referti diagnostici;
5. referti analitici;
6. verbali relativi a prestazioni di pronto soccorso;
7. certificazioni sanitarie riguardanti pazienti assistiti in ospedale;
8. registri operatori e registri nosologici di reparto;
9. certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
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.


1.2 La cartella clinica

La cartella clinica deve essere redatta chiaramente e nel rispetto delle regole della buona pratica clinica; deve contenere, oltre ad ogni dato obiettivo relativo alla condizione patologica ed al suo decorso, le attività diagnostiche terapeutiche praticate.

Il testo deve essere chiaramente leggibile e comprensibile, anche dall'interessato. È da evitare l'uso di sigle non standardizzate a livello internazionale. Deve essere identificabile l'operatore che ha effettuato eventuali modifiche e annotazioni. Tutti i dati e gli eventi relativi al ricovero vanno annotati in cartella contestualmente al loro verificarsi o immediatamente dopo. La cartella clinica, deve essere completa (non può esservi documentazione mancante o incompleta), firmata e datata. La documentazione sanitaria può essere prodotta nell'ambito dei percorsi diagnostico/terapeutici sia di tipo ambulatoriale che di ricovero. Per quanto attiene, in particolare, la cartella clinica, va sottolineato il suo notevole ruolo documentativo rispetto a finalità sanitarie e giuridiche. In ordine all'aspetto giuridico, la cartella clinica costituisce un atto pubblico di fede privilegiata, in quanto:

- proviene da un pubblico ufficiale¹ o da un pubblico dipendente incaricato di un pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni;
- si tratta di un documento originale che costituisce fonte prima ed autonoma di quanto in essa contenuto;
- i fatti e le attestazioni di scienza che in essa figurano hanno rilevanza giuridica perchè riproduttivi del diritto del paziente di essere assistito e del dovere dello Stato di assisterlo.

¹ **Pubblico ufficiale:** si considera tale, ai sensi dell'art. 357 Codice Penale, chiunque esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa, giudiziaria; colui che forma o concorre a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresenta nei rapporti con i terzi; colui che ha poteri di certificazione ovvero ha facoltà di rilasciare documenti ai quali l'ordinamento riconosce una particolare efficacia probatoria; tale è il professionista sanitario, che concorre alla formazione della volontà dello Stato nella tutela della salute dell'assistito.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alto Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 3 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

La cartella si chiude, dopo la definizione della diagnosi di dimissione (o constatazione di decesso) con la Relazione di dimissione e la SDO², datate e firmate; ad una SDO deve corrispondere una sola cartella clinica e viceversa. Il Direttore di U.O. prima di consegnare la cartella clinica per la sua archiviazione, deve esaminarla, apporre firma e timbro della U.O., attestandone così la completezza. Dopo la chiusura NON è permesso apportare modifiche, sottrarre documenti o aggiungerne di nuovi da parte del personale sanitario; le modifiche e le aggiunte costituiscono in ogni caso un falso punibile*. Ogni cartella ha una sua **check list** di chiusura che ne testimonia il controllo prima della archiviazione³. A tal proposito dovrà essere consultata l'apposita check list di chiusura predisposta dall'Azienda al seguente Link del sito Arnas.

<https://www.arnascivico.it/index.php/organizzazione-2/direzione-generale/78-organizzazione-aziendale/area-direzione-generale/commissario-straordinario/21-sistema-qualita-aziendale-accreditamento>

Nel seguito del regolamento la dicitura " **documentazione sanitaria**" dovrà intendersi come riferita nei paragrafi 1.1 e 1.2.

2. Scopo/Obiettivo

2.1 Scopo

Il regolamento intende definire e disciplinare le modalità di archiviazione, conservazione e rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto. Nei casi in cui si verifichi un'ipotesi non disciplinata dal presente regolamento, ogni decisione in merito all'accesso ed al rilascio di copie è demandato, alla Direzione Sanitaria Aziendale ed ai servizi di collegamento, cioè alle Direzioni Mediche di Presidio.

2.2 Obiettivo

La sua finalità è quella di garantire la maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione dei processi aziendali, l'uniformità dei processi medesimi e, conseguentemente, il continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

3. Campo di Applicazione

Il presente Regolamento è indirizzato agli operatori dell' A.R.N.A.S. Civico - Di Cristina di Palermo ed ai soggetti esterni autorizzati ad operare per conto dell'Azienda medesima ed all'utenza.

4. Archiviazione e conservazione

In questo capitolo sono descritte le regole per la corretta archiviazione e conservazione della documentazione sanitaria.


L'archiviazione è la collocazione e sistemazione in archivio. L'archivio è una raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti la cui conservazione sia ritenuta di interesse pubblico e privato

La conservazione è il mantenimento dei documenti in stato di efficienza ed in condizione di essere utilizzati. La documentazione sanitaria - con modalità diverse a seconda della tipologia - deve essere ben conservata, al fine di poter essere utilizzata all'occorrenza, e opportunamente archiviata, per potere essere reperita e gestita secondo le necessità.

² **SDO**: Scheda di Dimissione Ospedaliera, strumento ordinario per la raccolta delle informazioni relative ad ogni paziente dimesso, parte integrante della cartella clinica, di cui assume le medesime valenze di carattere medico legale (art. 1 DM 28 dicembre 1991).

³ **Archivio**: l'insieme dei documenti - analogici o informatici - formati o acquisiti da un soggetto nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

* E' fatta eccezione per i casi in cui si renda necessario effettuare correzioni o precisazioni su più documenti all'interno della cartella clinica (es. correzione anagrafica etc.); in tali casi il Direttore dell'U.O. produrrà una dichiarazione su carta intestata precisando quanto integrato o corretto, specificando la data della modifica.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 4 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

4.1 La cartella clinica di ricovero ordinario

Ad ogni singolo episodio di ricovero deve corrispondere una cartella clinica.

La cartella clinica è composta da molteplici informazioni sanitarie, dati personali del paziente, etc. ma ciò che consente di identificarla univocamente e di reperirla negli archivi è il "**numero di cartella**" riportato sulla **Scheda di Dimissione Ospedaliera (S.D.O.)**. Si tratta di un codice di nove cifre, di cui le prime quattro individuano l'anno di ricovero, le restanti 5 cifre indicano, in un unico ordine progressivo, l'episodio di ricovero sia esso ordinario o diurno.

E' anche possibile reperire la cartella clinica conoscendo nome,cognome e data di nascita del paziente, ed il periodo di ricovero (data di accettazione e data di dimissione).

La cartella clinica di ricovero ordinario, dopo essere stata chiusa dal medico dell'Unità Operativa e conservata per un periodo non superiore a due mesi, viene archiviata nell'ambito delle procedure e delle modalità predefinite.

Le modalità e la tempistica con cui devono essere trasmesse le cartelle cliniche sono effetto di direttive appositamente impartite nel capitolato di appalto stipulato con la Ditta preposta all'archiviazione.

La documentazione sanitaria acquisita dal paziente all'atto del ricovero, ma riferita a prestazioni eseguite precedentemente, deve essere restituita al paziente medesimo prima della chiusura della cartella.

In caso di decesso del paziente, la medesima documentazione deve essere consegnata a soggetto legittimato o, in caso di irreperibilità, archiviata unitamente alla cartella clinica. All'interno della cartella clinica andrà comunque **sempre inserita la ricevuta di avvenuta consegna**.

Fanno eccezione a tale disposizione gli esami pre-ricovero (accertamenti diagnostici strettamente e direttamente correlati ad un intervento programmato), **che devono essere conservati nella cartella clinica del ricovero**.

4.2 La cartella clinica di ricovero diurno

La cartella clinica di ricovero diurno viene reperita attraverso le stesse informazioni appena descritte nel presente capitolo e segue le stesse modalità di archiviazione, conservazione e di accesso della cartella clinica di ricovero ordinario.

Anche per le cartelle di ricovero diurno vale l'obbligo di conservarle senza limiti di tempo ed integralmente.


4.3 Altra documentazione sanitaria

a) Prestazioni ambulatoriali di sola visita

La documentazione sanitaria relativa alle visite ambulatoriali viene prodotta in un unico originale, non deve essere conservata e deve perciò recare impresso sul frontespizio il timbro "Documento unico originale". Tale documentazione deve essere consegnata al paziente.

b) Prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale

Per la documentazione di radiologia e di medicina nucleare, la normativa specifica (Decreto del Ministro della Sanità del 14 febbraio 1997) prevede che essa sia resa tempestivamente disponibile per successive esigenze mediche.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alto Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 5 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

La relativa documentazione deve essere di norma consegnata al paziente. Qualora non fosse possibile (es. se il paziente è deceduto ed i parenti non sono rintracciabili) occorre che la documentazione iconografica sia conservata per un periodo non inferiore a 10 anni ed i referti siano invece conservati a tempo indeterminato.

I restanti supporti di dati su cui si basa la refertazione diagnostica (es. immagini ecografiche, campioni istologici, filmati, etc.), così come i documenti generati da sistemi di monitoraggio di parametri biologici, devono essere conservati in archivi decentrati per almeno 5 anni se relativi a preparati citologici ed istologici od inclusioni in paraffina (art. 9 D.P.C.M. 10 febbraio 1984) e per almeno 10 anni nei restanti casi.

Tutta la documentazione ed i supporti sopra definiti vengono archiviati a cura e sotto la responsabilità della Struttura che li ha prodotti, non essendo prevista la centralizzazione degli archivi dei servizi ambulatoriali.

C) Documentazione amministrativa delle prestazioni ambulatoriali

La documentazione concernente la prescrizione (ricettari S.S.N., impegnative interne, etc.) non rientra fra la documentazione sanitaria in senso proprio. Dopo aver registrato le prestazioni su procedura informatica, allegata la ricevuta di pagamento del ticket o l'autocertificazione dell'esenzione di pagamento del medesimo, saranno consegnate secondo i tempi concordati al CUP di Arnas Civico Di Cristina che, provvederà alla conservazione in apposite scatole fornite dalla Ditta aggiudicataria d'appalto per l'archiviazione della Documentazione sanitaria. Il Cup produrrà un'etichetta adesiva per ogni scatola secondo le modalità stabilite di concerto con la Ditta stessa. L'etichetta dovrà contenere tutti i dati necessari all'esatta indicazione del contenuto (Struttura Complessa di appartenenza, Servizio, tipologia delle prestazioni, periodo, ecc.). La Ditta provvederà al ritiro delle scatole etichettate come da accordo in sede di contratto o comunque secondo le esigenze organizzative di ambedue le parti per la conservazione presso gli archivi specificatamente individuati. Tale documentazione deve essere conservata per almeno 10 anni.

4.4 La responsabilità


Nel caso della cartella clinica di ricovero ordinario è responsabilità del Direttore della U.O.C. sanitaria di ricovero la corretta tenuta della cartella clinica sotto tutti gli aspetti (chiarezza, leggibilità, completezza, conservazione, privacy⁴) sino alla chiusura e quindi alla consegna agli uffici centrali preposti.

Dal momento in cui la cartella clinica è chiusa e, lascia il reparto di ricovero e, per tutto il periodo di conservazione, il Direttore di Presidio e servizi di collegamento, ha il compito di vigilare sulla puntuale applicazione della disciplina di accesso, di consultazione e di rilascio di copia nei confronti degli aventi diritto da gestire direttamente ovvero, attraverso il soggetto esterno affidatario del servizio.

Di norma non è possibile rilasciare copia delle cartelle cliniche prima della dimissione del paziente; qualora la duplicazione della cartella clinica venisse chiesta nel corso del ricovero (cioè quando la cartella clinica è aperta e quindi suscettibile di integrazioni), alla medesima dà corso il Direttore della U.O. Complessa ricoverante o suo delegato, se sussistono esigenze urgenti di tipo clinico oppure si rendano necessarie valutazioni di continuità.

In tutti gli altri casi la richiesta, che deve comunque essere motivata, è soggetta all'autorizzazione al rilascio del Direttore Sanitario e servizi di collegamento o suo delegato.

⁴ **Privacy:** è il diritto alla riservatezza della vita privata di una persona, compreso il diritto di controllare che le informazioni che la riguardano vengano trattate o guardate da altre persone autorizzate e in casi definiti.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 6 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Per tutta la restante documentazione sanitaria, la responsabilità circa il contenuto dei documenti, la conservazione e l'archiviazione dei medesimi è del Direttore di U.O.C. o di persona da lui delegata fino alla consegna in archivio centrale.

Dopo la consegna in archivio centrale, la responsabilità della conservazione ed archiviazione è del Direttore Sanitario cui attiene la diretta vigilanza sull'archivio centrale e del personale addetto all'archivio centrale che è tenuto all'osservanza delle procedure di ricezione, conservazione, consultazione e circolazione degli atti documentati.

5. Diritto di accesso alla Documentazione sanitaria

5.1 Procedimento di accesso ed accoglimento della richiesta

Il rilascio di copia di documentazione sanitaria avviene su richiesta scritta e soltanto previo accertamento che il richiedente sia un "avente diritto".

Lo status di "avente diritto" può essere oggetto di specifica autocertificazione. L'autocertificazione è una dichiarazione prodotta dall'utente che sostituisce a tutti gli effetti i certificati dagli uffici pubblici ovvero contenuti in atti notori.

5.2 La copia di una cartella clinica di ricovero ordinario e diurno può essere richiesta, dopo la dimissione:

- direttamente presso l'ufficio addetto al rilascio a diretta dipendenza della Direzione Medica di Presidio, su modulo apposito e dietro pagamento dei diritti di segreteria (v. allegati pag.16);
- con richiesta su carta semplice inviata per posta, anche elettronica, ovvero via mail all'ufficio addetto al rilascio, indicando chiaramente i propri dati anagrafici, il reparto di ricovero e il periodo in cui esso è avvenuto. E' necessario allegare alla richiesta la fotocopia di un documento d'identità del richiedente (con fotocopia nitida) e la firma in calce alla richiesta stessa (v. allegati pag.16);
- direttamente presso il reparto di degenza al momento della dimissione. Sarà cura, di chi nel reparto accoglie la richiesta, accertare l'identità del richiedente.

5.3 Richiesta da parte del paziente


Il paziente interessato ha diritto di richiedere copia della documentazione sanitaria che lo riguarda. Il paziente può fare richiesta e delegare (per iscritto) altra persona di fiducia ad effettuare il ritiro stesso previa esibizione di un documento di riconoscimento **del delegato** e **del delegante** (se la delega non viene consegnata personalmente dal paziente).

5.4 Casi particolari

Nel seguito vengono riportate istruzioni relative a richieste di presa visione e di rilascio copia da parte di soggetti diversi dall'interessato:

a) Interdizione per infermità

Se l'interessato è interdetto per infermità di mente, la documentazione sanitaria viene richiesta dal tutore cui, può essere rilasciata previa esibizione del decreto del Giudice Tutelare o autocertificazione del relativo status.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alto Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 7 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

b) Incapacità temporanea di intendere e di volere

Se l'interessato, normalmente capace, diventa incapace di intendere e di volere per una causa transitoria, legittimato alla richiesta ed al ritiro di copia è il tutore precedente nominato o in sua mancanza il familiare che l'assiste (qualora ne abbia titolo dimostrabile) o il suo Medico di Medicina Generale (MMG).

Il coniuge separato o in corso di separazione, il divorziato o chi ha ottenuto l'annullamento **non ha diritto ad ottenere copia della documentazione sanitaria del coniuge.**

c) Inabilitazione

Se l'interessato è inabilitato, può provvedere a richiedere copia della documentazione, il tutore in precedenza nominato previa esibizione della dichiarazione sottoscritta dall'interessato o del Decreto del Giudice Tutelare attestante il relativo status.

d) Impossibilità a provvedere ai propri interessi

Se l'interessato si trova nell'impossibilità anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi, può delegare l'amministrazione di sostegno ed il rilascio può avvenire previa esibizione del Decreto del Giudice Tutelare attestante il relativo status.

e) Minore emancipato


Se il minore è emancipato e cioè di età superiore ai 16 anni, non più soggetto alla potestà dei genitori (art. 84 Codice Civile), può chiedere copia della propria documentazione sanitaria previa esibizione di idonea certificazione o di dichiarazione sostitutiva o di autocertificazione, attestante tale status, firmata dall'interessato ed eventualmente con l'assistenza del curatore.

f) Analfabeta o non in grado di firmare

Se l'interessato è analfabeta o non è in grado di firmare, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura "Non è in grado di firmare" e la propria firma (leggibile), facendo inoltre firmare un testimone di cui saranno annotate le generalità.

g) Detenuto

Per chi è in stato di detenzione o agli arresti domiciliari è necessario che la richiesta sia autorizzata dall'autorità competente. In particolare, fino a quando il detenuto non abbia ancora ricevuto una sentenza nel primo grado di giudizio occorre sempre chiedere il nulla osta all'autorità giudiziaria competente (Magistrato di Sorveglianza); dal secondo grado di giudizio in poi, ed anche quando il detenuto fosse ormai condannato in modo definitivo, la competenza all'autorizzazione è solo esclusivamente della Direzione della Casa Circondariale presso cui è recluso.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alto Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 8 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

h) Familiari del defunto

Copia della documentazione sanitaria di una persona defunta può essere richiesta, anche disgiuntamente, dai legittimari dello stesso (art. 536 c.c.⁵) e precisamente dal coniuge, dai figli legittimi, dai figli naturali, in mancanza dei predetti, dagli ascendenti legittimi, nonché dagli eredi testamentari.

La richiesta d'accesso alla documentazione sanitaria deve essere motivata e si deve procedere al contemperamento degli interessi coinvolti nel caso in cui il defunto abbia manifestato la propria volontà in forma scritta ed espressa di non comunicare le informazioni inerenti al proprio stato di salute.

Al momento della richiesta l'istante dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità di legittimo erede e la relazione di parentela esistente con il defunto.

i) Minori

Nel caso di paziente minore di età, la copia della cartella clinica, o di altra documentazione sanitaria, può venire richiesta da uno o da ambedue i genitori esercenti la potestà, dietro specifica richiesta e previa autocertificazione del relativo status.


➤ Nel caso di minori in condizioni particolari si procede come segue:

- se i genitori sono separati o divorziati, la documentazione sanitaria può essere richiesta disgiuntamente da entrambi i genitori;
- se il minore, ai sensi della L. 184/83, è affidato temporaneamente ad altre persone, a comunità, ai servizi sociali territoriali, gli affidatari, oltre che i genitori biologici, possono chiedere copia della documentazione sanitaria esibendo il provvedimento di affidamento del minore da parte dell'Autorità Giudiziaria o del Tribunale per i Minorenni ovvero la dichiarazione di affidamento sottoscritta dai genitori, a meno che vi siano limitazioni specifiche da parte del giudice;
- se i genitori sono decaduti dalla potestà (ex art. 330 c.c), non hanno diritto nè ad ottenere copia della cartella nè ad essere informati sulle condizioni di salute del figlio;
- se entrambi i genitori sono deceduti o se per altra causa non possono esercitare la potestà, il tutore nominato può chiedere copia della documentazione sanitaria previa esibizione del Decreto del Giudice Tutelare o autocertificazione del relativo status;
- se il minore è adottato o è stato dichiarato adottabile dal Tribunale dei Minori, i genitori biologici non hanno diritto ad ottenere copia della documentazione sanitaria dei figli nè ad essere informati circa le condizioni di salute dei medesimi.

➤ In tal caso si distinguono due fattispecie:

- se il minore è stato in affidamento preadottivo, la documentazione sanitaria può essere richiesta e rilasciata al soggetto affidatario, previa esibizione del provvedimento del Giudice Tutelare;
- se il minore è adottato, la documentazione può essere rilasciata solo ai genitori adottanti previa esibizione del documento che certifica l'adozione o idonea dichiarazione sostitutiva. Nel caso in cui nella documentazione sanitaria richiesta risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno, salvo autorizzazione espressa dell'Autorità Giudiziaria.

⁵ **Art. 536 Codice civile: Legittimari.** Le persone a favore delle quali la legge riserva una quota di eredità o altri diritti nella successione sono: coniuge, i figli legittimi, i figli naturali, gli ascendenti legittimi. Ai figli legittimi sono equiparati i legittimati e gli adottivi. A favore dei discendenti dei figli legittimi o naturali, i quali vengono alla successione in luogo di questi, la legge riserva gli stessi diritti che sono riservati ai figli legittimi o naturali.

 <p>Cívico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 9 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

j) Autorità Giudiziaria e suoi delegati, avvocati e consulenti di parte

Gli ordini dell'Autorità Giudiziaria, in materia di esibizione di documentazione sanitaria, acquisizione di copie o sequestro⁶ di originali, devono essere eseguiti dandone comunque immediato avviso alla Direzione Sanitaria e servizi di collegamento.

I periti ed i consulenti nominati dall'Autorità Giudiziaria, debitamente autorizzati dal magistrato, hanno diritto ad accedere alla documentazione sanitaria specificatamente indicata nel loro mandato e ad ottenere le copie necessarie, previa esibizione del mandato medesimo.

Per quanta riguarda gli avvocati, il rilascio è consentito su specifica delega dell'assistito.

Inoltre, nello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397⁷, o, comunque per far valere o difendere in sede giudiziaria, il difensore, allegando copia del mandato, può ottenere copia di documentazione clinica precisando i motivi e natura del suo incarico, solo se il diritto che si intende far valere in giudizio è di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali o inviolabili (D.Lgs 30 giugno 2003, artt 71,92 e 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali). In ogni situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali del malato.

k) Polizia giudiziaria

Può ottenere copia della documentazione sanitaria, la polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma prima di riferire al Pubblico Ministero entro 48 ore dalla notizia di reato o su delega dell'Autorità Giudiziaria stessa. In ogni caso la richiesta dovrà essere acquisita per iscritto e dovrà contenere:

- L'indicazione delle tipologia di intervento (entro 48 ore dalla notizia di reato o su delega dell'Autorità Giudiziaria)
- L'indicazione dell'Autorità Giudiziaria delegante e le generalità dell'Ufficiale di Polizia Giudiziaria richiedente.

E' diritto dell'Azienda effettuare copia degli atti richiesti prima della loro consegna.

La fotocopia degli atti può essere effettuata in presenza dell'Ufficiale richiedente

l) Pubblica autorità


L'Autorità Sanitaria nella persona del Ministro della Salute, Assessore Regionale alla Sanità, Sindaco può ottenere, senza alcun aggravio di spesa e per provati motivi di tutela della salute pubblica, copia di cartella clinica. Nella richiesta su carta intestata, dovrà risultare il motivo e la dizione specifica "a tutela della salute pubblica"

⁶ Art 258 Codice procedura penale: l' autorità giudiziaria può far estrarre copia degli atti e dei documenti sequestrati, restituendo gli originali e, quando il sequestro di questi è mantenuto, può autorizzare la cancelleria o la segreteria a rilasciare gratuitamente copia autentica a coloro che li detenevano legittimamente. I pubblici ufficiali possono rilasciare copie, estratti o certificati dei documenti loro restituiti dall' autorità giudiziaria in originale o in copia, ma devono fare menzione in tali copie, estratti o certificati, del sequestro esistente.

In ogni caso la persona o l'ufficio presso cui fu eseguito il sequestro ha diritto di avere copia del verbale dell'avvenuto sequestro. Se il documento sequestrato fa parte di un volume o di un registro da cui possa essere separato e l'autorità giudiziaria non ritiene di farne estrarre copia, l'intero volume o registro rimane in deposito giudiziario. Il pubblico ufficiale addetto, con l' autorizzazione dell' autorità giudiziaria, rilascia agli interessati che li richiedono copie, estratti o certificati delle parti del volume o del registro non soggette al sequestro, facendo menzione del sequestro parziale nelle copie, negli estratti e nei certificati.

⁷ Art. 391 quarter c.p.p.: ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblicaamministrazione e di estrarne copie a sue spese. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni degli artt. 367 e 368. - Tale articolo, come l'intero Titolo all'interno del quale è inserito, è stato aggiunto dall'Art. 11, della L. 7 dicembre 2000, n.397.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 10 di 16</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

m) Inail

Il rilascio è consentito, come previsto dall'art. 94, comma 3, D.P.R. 30.06.65 n 1124⁸, dietro richiesta formale. Pertanto, l'INAIL otterrà la cartella clinica dei pazienti in vita o defunti, previa richiesta su carta intestata solo qualora la causa dell'infortunio o della malattia sia di ordine professionale.

n) Inps

E' consentita la richiesta di documentazione sanitaria solo nell'ambito dell'attività istituzionale.

o) Medico curante

Il rilascio della documentazione sanitaria consentito su richiesta del medico che ha in cura il paziente nell'interesse della sua salute, sia esso il medico di medicina generale o il medico della struttura sanitaria o socio-sanitaria (RSA) presso la quale il paziente si trovi ricoverato, previa dichiarazione scritta circa la presenza del paziente nella struttura medesima.

p) Terzi con un interesse giuridicamente rilevante

La documentazione sanitaria ha un carattere strettamente personale, ma eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- b) 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.

q) Agenzie investigative private


Copia conforme della documentazione sanitaria può essere rilasciata alle agenzie investigative private nei limiti di cui alla autorizzazione n. 6/2016 del Garante della Protezione dei dati personali.

La documentazione potrà essere rilasciata alle persone fisiche e giuridiche, gli istituti, gli enti, le associazioni e gli organismi che esercitano una attività di investigazione privata autorizzata con licenza prefettizia (art. 134 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 e ss. mm. ii.).

Il trattamento può essere effettuato unicamente per l'espletamento dell'incarico ricevuto, e, in particolare:

- per permettere a chi conferisce uno specifico incarico, di fare accertare, esercitare o difendere un proprio diritto in sede giudiziaria che, quando concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, deve essere di rango pari a quello del soggetto al quale si riferiscono i dati, ovvero consistere in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;

⁸ Le Amministrazioni ospedaliere hanno l'obbligo di dare visione all'Istituto assicuratore e all'infortunato o ai suoi superstiti dei documenti clinici e necroscopici relativi agli infortunati da esse ricoverati e, se richiesta, di rilasciare copia integrale degli stessi. Analogo obbligo spetta nei confronti dell'infortunato o dei superstiti, ai luoghi di cura dell'istituto assicuratore.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 11 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

- su incarico di un difensore in riferimento ad un procedimento penale, per ricercare e individuare elementi a favore del relativo assistito da utilizzare ai soli fini dell'esercizio del diritto alla prova (art. 190 del codice di procedura penale e legge 7 dicembre 2000, n. 397).

Gli investigatori privati non possono intraprendere di propria iniziativa investigazioni, ricerche o altre forme di raccolta di dati. Tali attività possono essere eseguite esclusivamente sulla base di un apposito incarico conferito per iscritto, anche da un difensore, per le esclusive finalità consentite dalla legge.

L'atto di incarico deve menzionare in maniera specifica il diritto che si intende esercitare in sede giudiziaria, ovvero il procedimento penale al quale l'investigazione è collegata, nonché i principali elementi di fatto che giustificano l'investigazione e il termine ragionevole entro cui questa deve essere conclusa.

r) Altri soggetti

Copia della documentazione sanitaria deve essere rilasciata ad Enti che abbiano per fine statutario, normativamente previsto, la raccolta di dati personali sensibili sanitari per finalità epidemiologiche (es. Registro tumori, etc).

Ha diritto al rilascio di copia della documentazione sanitaria, alla consultazione ed alla "presa in visione" dell'originale, l'Azienda che lo detiene e presso cui il documento è stato originato, se convenuta in giudizio o altrimenti chiamata a rispondere per danni.

Il personale medico dell'ospedale, per fini statistici, epidemiologici e scientifici, può consultare la cartella clinica nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato.

In particolare le cartelle cliniche possono essere oggetto di esame, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria e servizi di collegamento, da parte di soggetti interni od esterni all'Azienda Sanitaria, a fini di studio e di ricerca scientifica, con le seguenti modalità e limiti:


- l'accesso deve essere autorizzato e le modalità concordate con la Direzione Sanitaria e servizi di collegamento;
- la Direzione Sanitaria e servizi di collegamento, ai sensi della normativa vigente, deve nominare i soggetti autorizzati "incaricati al trattamento dei dati".

Per tutelare la salute e l'incolumità psicofisica di una persona si possono legittimamente acquisire i dati di un paziente anche se questi non presti il suo consenso o si rifiuti di darlo (Autorizzazione n.2/1998 emanata dal garante pubblicata sulla G.U. del 01.10.1998).

5.5 Richiesta di referto autoptico e di referto di morte violenta

La richiesta del referto autoptico segue le stesse regole previste per la copia di documentazione sanitaria.

Il referto di morte violenta deve essere richiesto direttamente alla Procura della Repubblica.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 12 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

5.6 Richiesta di "presa visione"

Dalla data di affidamento del servizio di archiviazione a terzo affidatario di pubblico servizio, la "presa visione" delle cartelle cliniche potrà avvenire con due differenti modalità:

- per i documenti in formato digitale la "presa visione" potrà essere effettuata dai soggetti debitamente autorizzati attraverso specificato applicativo web fornito dall'affidatario;
- per i restanti documenti ovvero per i soggetti non autorizzati la "presa visione" dovrà seguire le medesime regole stabilite per il rilascio di copia.

5.7 Caso di "non accoglimento della richiesta"

L'accesso (presa visione o rilascio copia) alla documentazione sanitaria degli adulti ricoverati ed in condizione di incapacità non è consentito ai coniugi separati, dal momento dell'inizio della separazione in poi, agli ex coniugi divorziati o che hanno ottenuto annullamento totale, ed ai loro parenti.

Gli eredi non hanno diritto al rilascio, qualora il paziente abbia manifestato, per iscritto ed in modo inequivocabile, la volontà di tutelare ultramortem il segreto sulle notizie contenute nella cartella clinica.

Nei casi non previsti dal presente regolamento, la consultazione, l'accesso ed il rilascio di copia della documentazione sanitaria è consentito solo previa autorizzazione della Direzione Sanitaria e servizi di collegamento.


Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, l'interessato può presentare ricorso nei termini e con le modalità di cui all'art. 25 L. 241/90, nel testo vigente.

6. Duplicazione, Dichiarazione di Conformità e Rilascio di copia della Documentazione sanitaria

6.1 Duplicazione e dichiarazione di conformità di cartella clinica di ricovero ordinario e diurno

La duplicazione delle cartelle cliniche di ricovero ordinario e di diurno avviene mediante copia leggibile di ogni pagina, seguendo lo stesso ordine dell'originale.

In ultima pagina, subito al di sotto della parte duplicata, deve essere riportata la dicitura di copia conforme alla documentazione agli atti di questa amministrazione, il numero fogli (non di pagine) di cui è composta, la firma dell'operatore che autentica (con timbro che espliciti la Struttura di appartenenza dell'operatore) e la data dell'autenticazione.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 13 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

La duplicazione della documentazione sanitaria archiviata presso l'affidatario deve riportare, subito al di sotto della parte duplicata, oltre all'intestazione dell'Azienda la dicitura:

"La presente copia composta di n. ___ fogli, è conforme all'originale agli atti. Ditta.....affidataria servizio rilascio copia cartelle cliniche" cui deve seguire la firma leggibile dell'addetto e la data dell'autentica.

Per le cartelle cliniche valgono le disposizioni che consentono la microfilmatura o l'archiviazione su supporto ottico.

"...I documenti d'archivio, sottoposti a riproduzione sostitutiva sono riprodotti su qualsiasi supporto tecnico previsto dalla legge, che da' garanzia di fedelta' al documento riprodotto, di duplicabilita', di leggibilita', di resistenza dell'immagine a tentativi di alterazione e di stabilita' nel tempo, in condizioni normali di conservazione". Art. 1, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 dicembre 1996, n. 694⁹.

in questa seconda evenienza l'archiviazione dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni dell'AIPA¹⁰:
La conformità delle copie prodotte da microfilmatura verrà attestata con i timbri riportanti le seguenti diciture:

a - copie prodotte da foto - riproduzioni sostitutive a norma di legge:

"Il presente documento è copia integrale della foto-riproduzione sostitutiva dell'originale ai sensi del DPCM 11/9/74¹¹ e **consta di n. ___ fogli.**

Palermo, li ___ "

b - copie prodotte da foto - riproduzioni non sostitutive dalla documentazione originale:

"Il presente documento è copia integrale della foto-riproduzione dell'originale esistente presso questa **Amministrazione e consta di n. ___ fogli.**

Palermo, li ___ "

Nel caso in cui le suddette copie vengano prodotte dall'affidatario, dovranno riportare l'intestazione dell'Azienda e del medesimo soggetto affidatario.

Alla duplicazione, alla dichiarazione di conformità e al rilascio delle cartelle cliniche dei ricoveri conclusi provvedonogli uffici e i soggetti appositamente individuati.

Alla duplicazione ed alla dichiarazione di conformità delle cartelle cliniche dei ricoveri aperti provvede il servizio che ha dato la prestazione, sia essa struttura complessa aziendale o casa di cura convenzionata con l'Azienda.


6.2 Duplicazione e dichiarazione di conformità di altra documentazione sanitaria

Per la restante tipologia di documentazione sanitaria la duplicazione e la dichiarazione di conformità avvengono con le stesse modalità prevista al paragrafo precedente e vi provvede il servizio che ha erogato la prestazione.

⁹ G.U. Serie Generale N. 29 del 05/02/1997.

¹⁰ AIPA: Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

¹¹ G.U. n. 306 del 25/11/1974.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alto Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 14 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Si precisa che la dichiarazione di conformità di documentazione sanitaria diversa dalla cartella clinica di ricovero può essere rilasciata da tutto il personale afferente al servizio, sia esso medico, infermieristico o amministrativo, se ed in quanto delegato dal Direttore della Struttura Complessa di appartenenza.

6.3 Rilascio copia e consegna

Il rilascio di copia di cartella clinica o altra documentazione sanitaria avviene solo previo accertamento che il richiedente sia un "avente diritto". Le strutture competenti a fornire indicazioni in caso di ipotesi difficilmente collocabili nella casistica evidenziata, sono le Direzioni Mediche di Presidio.

Il ritiro può avvenire personalmente da parte dell'interessato o da terzi su delega dello stesso, purché all'atto del ritiro della documentazione sanitaria, i terzi siano muniti di delega firmata dal titolare della stessa e di fotocopia del documento di identità del delegante.

E' previsto inoltre l'invio a domicilio del documento, secondo le modalità stabilite dall'Azienda e comunicate alle Strutture Complesse coinvolte e l'invio tramite PEC (posta certificata) della cartella clinica in formato digitale.

Ogni richiesta di acquisizione di originale della documentazione sanitaria deve essere comunicata alla Direzione Medica di Presidio e deve avvenire, nel caso di sequestro, con le modalità previste al capitolo 5, paragrafo 5.4.

Qualora l'originale di un documento sanitario venga prelevato dall'archivio, occorre registrare il nome di chi ritira la documentazione - ad esempio con una firma leggibile e data per ricevuta sulla richiesta stessa - al fine di evitare ogni pericolo di smarrimento.

L'Azienda Ospedaliera ed il soggetto terzo affidatario di pubblico servizio provvedono al rilascio di copia delle cartelle cliniche dei ricoveri incluse della documentazione sanitaria reperibile entro il termine massimo di 7 giorni¹² lavorativi dal momento della richiesta, fatti salvi i termini eventualmente necessari per verificare la legittimazione del richiedente e previa verifica del pagamento delle spese di segreteria (duplicazione, dichiarazione di conformità ed eventuale spedizione).

Nel medesimo termine l'Azienda dovrà informare del mancato accoglimento della richiesta del ritardo nell'adempimento, dandone motivazione.


7. Danneggiamento o smarrimento di Documentazione sanitaria

7.1 Danneggiamento

Nel caso in cui si verificasse un danneggiamento della documentazione sanitaria conservata presso le singole UU. OO. o la Direzione Medica di Presidio, occorrerà darne comunicazione alla Direzione Sanitaria, elencando dettagliatamente quali sono i documenti danneggiati ed il tipo di danneggiamento. Analogamente dovrà darne tempestivamente comunicazione l'affidatario.

La Direzione Sanitaria provvederà a dare idonea comunicazione alla Soprintendenza ai Beni Archivistici della Regione Sicilia.

¹² Legge 8 marzo 2017, 24 - La Direzione Sanitaria della struttura pubblica o privata, entro 7 giorni della presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 15 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

7.2 Smarrimento e denuncia

L'operatore (medico, infermiere, impiegato amministrativo) che rilevi lo smarrimento della documentazione sanitaria ha l'obbligo di procedere a denunciarne il mancato ritrovamento all'autorità di pubblica sicurezza competente (il Commissario di Polizia di zona).

L'originale della denuncia verrà, con le medesime modalità di conservazione della documentazione sanitaria a cui si riferisce, inserito nell'archivio al posto della documentazione medesima (ovvero, se lo smarrimento riguarda solo la parte della documentazione, andrà conservato ad integrazione della documentazione smarrita). Occorrerà inoltre inviarne una copia alla Direzione Medica di Presidio.

8. Costo per il Rilascio di Copia di Documentazione sanitaria

Il richiedente è tenuto al pagamento del costo di riproduzione della documentazione sanitaria quale rimborso, e conforme alla normativa vigente che disciplina la materia trattata.


La tariffa unica pari ad € 15,00 per il rilascio di copia della cartella clinica e di € 10,00 per la copia del referto di Pronto Soccorso da versare al momento della richiesta è rideterminata da apposita delibera del Direttore Generale N.1340 del 08/09/2016.(v. allegati 1 - 2 - 3 - 4).

E' fatta eccezione per gli Enti pubblici nel perseguimento dei fini istituzionali laddove vi sia una previsione normativa esplicita di gratuità della prestazione.

9. Riferimenti Normativi e Legislativi

- D.Lgs. 282/1999 - Disposizioni per garantire la riservatezza dei dati personali in ambito sanitario.
- D.P.R n.318 del 28/07/1999 - Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
- D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- L. n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- L. n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.P.R. 184 del 12/04/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- D.P.R. n. 501 del 31/03/1998 - Regolamento recante norme per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio del Garante per la protezione dei dati personali, a norma dell'articolo 33, comma 3, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
- Decreto Ministero Della Sanita' del 14 febbraio 1997 - Determinazione delle modalita' affinche' i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche, ai sensi dell'art. 111, comma 10, del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230. (GU Serie Generale n.58 del 11-03-1997).
- Legge n. 24 del 08/03/2017- Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonche' in materia di responsabilita' professionale degli esercenti le professioni sanitarie.

v. riferimenti a piè pagina

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ARCHIVIAZIONE, LA CONSERVAZIONE E PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</p>	<p>Rev.2/1</p> <p>Del 05/06/2023</p> <p>Pagina 16 di 16</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

9.1 Allegati

- All. 1 - Istanza di rilascio copia cartella clinica dell'ADULTO
- All. 2 - Delega per la richiesta e il ritiro della documentazione sanitaria
- All. 3 - Costi e modalità di pagamento per richiesta copia referto Pronto Soccorso
- All. 4 - Costi e modalità di pagamento per richiesta copia Cartella Clinica
- All. 5 - Modulo richiesta copia Cartella Clinica del paziente deceduto
- All. 6 - Istanza di rilascio copia Cartella Clinica del MINORE
- All. 7 - Modulo Richiesta duplicazione esami radiologici del MINORE.

10. Lista di Distribuzione

Il presente Regolamento si divulga alle parti interessate interne con pubblicazione su Intranet alla voce "Documenti → Procedure Aziendali", ed esterne, attraverso la pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda Arnas Civico - Di Cristina.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

DIREZIONE MEDICA P.O. CIVICO

TEL.091/6662235 - 644

Uff. Cartelle Cliniche tel. 0916664545

Data della richiesta.....

ALLEGATO 1

ISTANZA DI RILASCIO COPIA CARTELLA CLINICA DELL'ADULTO

COGNOME.....NOME.....

LUOGO DI NASCITA.....DATA.....

REPARTO U.O.DIMESSO IL

RICHIESTA PER IL SEGUENTE MOTIVO

.....
.....

RICHIESTA DAL.....

COGNOME.....NOME.....

RESIDENTE IN.....VIA.....

E-MAIL.....TELEFONO.....

DOC. DI IDENTITÀ.....RILASCIATO DA.....

FIRMA.....

PER RICEVUTA.....IL

GRADO DI PARENTELA.....



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

DELEGA
PER LA RICHIESTA E IL RITIRO
DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

ALLEGATO 2

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a ail.....

Residente a.....in via.....

Documento di Identità N°.....

DELEGA

Il/La Sig./Sig.ra.....

nato ail.....

Residente ain via.....

Documento di Identità N°.....

A RICHIEDERE E RITIRARE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

- Copia in formato digitale Cartella Clinica
- Copia cartacea Cartella Clinica
- Copia in formato digitale Referto P.S.
- Copia cartacea Referto P.S.
- Copia Cd Esami Diagnostici

Dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la presente delega viene rilasciata (art.13 D. Lgs n°196/2003).

LUOGO E DATA.....

FIRMA (leggibile) DEL DELEGANTE

.....

N.B.: si allega alla presente fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO TICKET
COPIA REFERTO P.S. EURO 10,00

ALLEGATO 3

Richiesta copia Referto P.S.

COGNOME.....NOME.....

LUOGO DI NASCITA.....DATA.....

REFERTO P.S. - N°DEA.....DATA DI INGRESSO.....

In data.....si riceve la richiesta di rilascio copia Referto P.S.

L'Ufficio per il rilascio della copia è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

INFORMAZIONI TELEFONICHE

P.O. Civico → 091/6664545 - **P.O. Di Cristina** → 091/6667141 - 091/6666094
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00

MODALITA' DI RICHIESTA

- direttamente allo Sportello dell'Ufficio Cartelle Cliniche
- inviando la richiesta al seguente indirizzo E - Mail : cartelle.cliniche@arnascivico.it per il P.O. Civico
- inviando la richiesta al seguente indirizzo E - Mail: dir.medica.ped@arnascivico.it per il P.O. Di Cristina

COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DI CARTELLE CLINICHE E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Copia del Referto di P.S. Euro 10,00;

- direttamente allo Sportello del Cup Aziendale
- tramite Bonifico bancario intestato a: Arnas Civico Palermo;

Coordinate Bancarie IT3210200804671000300734729;

Causale: pagamento copia Referto P.S. Sig./a.....

Può essere anche richiesto l'invio del referto di P.S.per **posta con assicurata**, all'indirizzo indicato dal paziente, con spese postali a carico. Si specifica che il costo della spedizione assicurata va aggiunto al costo della copia del Referto di P.S. come indicato in tabella;

Fino a 10 fogli (formato A4) € 10,00	Da 11 a 70 fogli (formato A4) € 15,00
------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Il ritiro da parte del diretto interessato prevede l'esibizione di un documento di identità personale valido.

Il ritiro da parte di un soggetto terzo prevede la delega sottoscritta dall'interessato ed accompagnata da un documento di identità del delegante e del delegato (in fotocopia).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n.196/2003,i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo o comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliera, titolare del trattamento.All'interessato competono i diritti di cui all'art.7 e segg. del D. Lgs. n.196/2003. Il sottoscritto preso atto di quanto sopra concede il consenso al trattamento dei dati.

Palermo Li.....

Firma del richiedente.....



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO TICKET
COPIA CARTELLA CLINICA EURO 15,00

ALLEGATO 4 Richiesta copia Cartella Clinica

COGNOME.....NOME.....
LUOGO DI NASCITA.....DATA.....
UNITA' OPERATIVA.....
DATA DI INGRESSO.....DATA DIMISSIONE.....

In data.....si riceve la richiesta di rilascio copia Cartella Clinica

L'Ufficio per il rilascio della copia è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

INFORMAZIONI TELEFONICHE

P.O. Civico → 091/6664545 - **P.O. Di Cristina** → 091/6667141 - 091/6666094
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00

MODALITA' DI RICHIESTA

- direttamente allo Sportello dell'Ufficio Cartelle Cliniche
- inviando la richiesta al seguente indirizzo E - Mail: cartelle.cliniche@arnascivico.it per il P.O. Civico
- inviando la richiesta al seguente indirizzo E - Mail: dir.medica.ped@arnascivico.it per il P.O. Di Cristina

COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DI CARTELLE CLINICHE E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Copia della Cartella Clinica Euro 15,00;

N.B. Nel caso in cui l'accesso al Pronto Soccorso esiti in ricovero presso U.O., il pagamento per il rilascio della copia della Cartella Clinica (comprensiva del Referto di P.S.) dovrà essere effettuato con tariffa unica ovvero € 15,00 e contestualmente il giorno stesso della richiesta (Delibera n°1340 del 11/09/2016)

- direttamente allo Sportello del Cup Aziendale;
- tramite Bonifico bancario intestato a: Arnas Civico Palermo;

Coordinate Bancarie IT3210200804671000300734729;

Causale: pagamento copia Cartella Clinica Sig./a.....

Può essere anche richiesto l'invio della cartella per **posta con assicurata**, all'indirizzo indicato dal paziente, con spese postali a carico. Si specifica che il costo della spedizione assicurata va aggiunto al costo della cartella clinica come indicato in tabella;

Fino a 10 fogli (formato A4) € 10,00	Da 11 a 70 fogli (formato A4) € 15,00	Da 71 a 200 fogli (formato A4) € 20,00	Da 201 a 400 fogli (formato A4) € 25,00
-----------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------

Il ritiro da parte del diretto interessato prevede l'esibizione di un documento di identità personale valido.
Il ritiro da parte di un soggetto terzo prevede la delega sottoscritta dall'interessato ed accompagnata da un documento di identità del delegante e del delegato (in fotocopia).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n.196/2003,i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo o comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliera, titolare del trattamento.All'interessato competono i diritti di cui all'art.7 e segg. del D. Lgs. n.196/2003. Il sottoscritto preso atto di quanto sopra concede il consenso al trattamento dei dati.

Palermo Li.....

Firma del richiedente.....



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Riferimento Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S CIVICO DI CRISTINA BENFRATELLI

ALLEGATO 5

MODULO DI RICHIESTA COPIA CONFORME DELLA CARTELLA CLINICA DEL PAZIENTE DECEDUTO

Il/La sottoscritto/a nato/a a(prov.)
il.....residente a.....(prov.....)
in Via..... n.....CAP

Documento d'identità n.rilasciato da..... il

CHIEDE

- nella qualità di erede legittimo (specificare il grado di parentela)
- erede testamentario (allegare la documentazione)

il rilascio della seguente documentazione clinica, relativa **al/alla**

Sig./ra.....,nato/a ail.....
e deceduto/a il.....a.....

Descrizione documento richiesto	Reparto dimissione	Data dimissione/referto	Numero del referto	Numero copie

La cartella clinica verrà:

- Ritirata personalmente
- Ritirata da persona delegata (allegare delega)
- Spedita con posta assicurata all'indirizzo sopra indicato oppure al seguente indirizzo.....

Dichiaro, altresì, di essere informato che, ai sensi del D. Lgs.196/03, i dati personali contenuti nella presente istanza saranno trattati esclusivamente al fine dell'evasione della richiesta stessa in forma cartacea e/o informatica in modo da assicurare la tutela del diritto alla riservatezza.

Palermo,..... Il Richiedente.....
Documentazione ritirata ilda.....
Documento

Firma per ricevuta _____



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ RESA DAL GENITORE O DAL TUTORE
(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

ALLEGATO 6 - ISTANZA DI RILASCIO COPIA CARTELLA CLINICA DEL MINORE

Io, sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____) il _____

Residente a _____ (____) via/N° _____

Recapito telefonico: _____

CHIEDO

Che mi venga rilasciata copia della cartella clinica e/o referto P.S. del minore:

_____ Nato/a a _____ (____) il _____

Paternità _____ Maternità _____

Ricoverato/a dal _____ al _____ con numero di Cartella/DEA P.S. _____

Presso la U.O. di _____

Stato Civile degli eventuali genitori richiedenti

Coniugato/a **Separato/a** **Divorziato/a** **Convivente**

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/ 12/ 2000

DICHIARA

(a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

- di esercitare la potestà genitoriale;
- di essere il Tutore/Curatore, l'Amministratore di sostegno in base al provvedimento N° _____ del _____ emanato da _____;
- di essere l'Affidatario in base al provvedimento N° _____ del _____ emanato da _____;

N.B. In attuazione di precisi obblighi di legge, l'Azienda effettuerà controlli su quanto dichiarato per attestarne la veridicità e, in caso di falsa dichiarazione, ne darà comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Riceverò la documentazione tramite:

DELEGA

Il ritiro da parte del diretto interessato prevede l'esibizione di documento d'identità valido.

Il ritiro da parte di un soggetto terzo prevede la delega scritta con fotocopia del documento di identità dell'interessato ed esibizione del documento d'identità del delegato.

Si delega per il ritiro presso il medesimo ufficio il/la Sig.ra _____

Firma delegante _____ Firma delegato _____

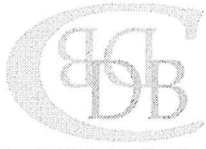
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n.° 196/2003: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliera titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 e segg. Del D.lgs 196/2003.

Il sottoscritto preso atto di quanto sopra concede il consenso al trattamento dei dati.

Palermo li _____

Firma del richiedente _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
CIVICO - DI CRISTINA BENFRATELLI
PALERMO

Il rilascio della copia della cartella clinica avverrà previo pagamento anticipato della tassa fissa di € 15,00 per la consegna di ognuna.

N.B. Per chi fosse interessato alla spedizione della cartella clinica presso il proprio domicilio tramite spedizione assicurata dovrà seguire le modalità di seguito indicate:

SPEDIZIONE ASSICURATA

Spedizione al seguente indirizzo: _____

Effettuare Bonifico bancario intestato a: **ARNAS CIVICO PALERMO**

Causale: Pagamento cartella Clinica (**nome del signore o minore**)

Coordinate Bancarie: **IT3210200804671000300734729**

COSTI: (Si specifica che il costo della spedizione assicurata va aggiunto al costo della cartella clinica)

Fino a 10 fogli (formato A4) € 10,00	Da 11 a 70 fogli (formato A4) € 15,00	Da 71 a 200 fogli (formato A4) € 20,00	Da 201 a 400 fogli (formato A4) € 25,00
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Per ulteriori informazioni può contattare telefonicamente _____

al telefono n.° **0916666094** _____ fax n.° **0916666202** _____

oppure tramite posta elettronica alla mail: dir.medica.ped@arnascivico.it

ALLEGARE ALLA PRESENTE COPIA DOCUMENTO D'IDENTITA IN CORSO DI VALIDITA'

ALLEGATO 7 - RICHIESTA DUPLICAZIONE ESAMI RADIOLOGICI DEL MINORE

Io, sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____) il _____

Residente a _____ (____) via/N° _____

Recapito telefonico: _____

CHIEDO

Che mi venga rilasciata duplicato/i di esame/i radiologico/i su supporto magnetico effettuato/i dal minore

_____ nato/a a _____ il _____

Maternità _____ Paternità _____

Esame _____ in data _____ presso la U.O. _____ C.C. n° _____

Esame _____ in data _____ presso la U.O. _____ C.C. n° _____

Esame _____ in data _____ presso la U.O. _____ C.C. n° _____

Stato Civile degli eventuali genitori richiedenti

Coniugato/a **Separato/a** **Divorziato/a** **Convivente**

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/ 12/ 2000

DICHIARA

(a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

- di esercitare la potestà genitoriale;
- di essere il Tutore/Curatore, l'Amministratore di sostegno in base al provvedimento N° _____ del _____ emanato da _____;
- di essere l'Affidatario in base al provvedimento N° _____ del _____ emanato da _____;

N.B. In attuazione di precisi obblighi di legge, l'Azienda effettuerà controlli su quanto dichiarato per attestarne la veridicità e, in caso di falsa dichiarazione, ne darà comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Riceverò la documentazione tramite:

DELEGA

Ritiro presso il medesimo ufficio da parte del/la Sig.ra _____

In qualità di sostegno da me delegato;

- Spedizione al seguente indirizzo: _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n.° 196/2003: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliera titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 e segg. Del D. lgs. 196/2003.

Il sottoscritto preso atto di quanto sopra concede il consenso al trattamento dei dati.

Palermo li _____

Firma del richiedente _____

Le spese di riproduzione, da effettuare presso l'ufficio ticket del Presidio, sono a carico del richiedente ed ammontano ad € 5,00 per CD.

Il ritiro da parte del diretto interessato prevede l'esibizione di documento d'identità valido.

Il ritiro da parte di un soggetto terzo prevede la delega scritta con fotocopia del documento di identità dell'interessato ed esibizione del documento d'identità del delegato.

Per eventuale spedizione occorrerà fare un bonifico di € 10,00 alle coordinate e modalità di seguito indicate;

- Effettuare Bonifico bancario intestato a: **ARNAS CIVICO PALERMO**
- Causale: pagamento copia referto radiologico su supporto magnetico **(indicando cognome e nome dell'assistito)**
- Coordinate Bancarie: **IT3210200804671000300734729**

Per ulteriori informazioni può contattare telefonicamente La Segreteria della Direzione Medica del P.O. presso i recapiti di seguito elencati:

- Telefono n.° 0916666094
- Fax n.° 0916666202_
- Mail: dir.medica.ped@arnascivico.it

ALLEGARE ALLA PRESENTE COPIA DOCUMENTO D'IDENTITA IN CORSO DI VALIDITA'