

**ATTO DI INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ESCLUSA DALL'ACCESSO NONCHÉ MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA (ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DPP 5 luglio 2007 17-97/Leg)**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

Il presente atto disciplina i casi e le modalità di rilascio di documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di tutela delle persone rispetto al trattamento di dati personali.

**Art. 2**

**Documentazione sanitaria**

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

1. cartelle cliniche;
2. schede di accettazione/dimissione ospedaliera;
3. cartelle infermieristiche
4. pellicole radiografiche e cd;
5. referti diagnostici;
6. referti di esami clinici;
7. schede relative a prestazioni di pronto soccorso;
8. registri operatori e registri nosologici di reparto;
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 a anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie, valutazioni medico legali, o qualsiasi altro elemento idoneo a rivelare lo stato di salute di un individuo.

**Articolo 3**

**Casi di esclusione del diritto di accesso**

Sono esclusi dall'accesso, fatto salvo quanto previsto agli articoli 4, 5, 6 e 7 del presente atto:

- a. le cartelle cliniche, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici, pellicole radiografiche e cd;
- b. le cartelle infermieristiche;
- c. i registri operatori, i registri nosologici di reparto (registri/schede di pronto soccorso – registro di morte/movimento salme), le schede di dimissione ospedaliera, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti;
- d. la documentazione di proprietà dell'assistito in deposito presso l'Azienda, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dall'Azienda in nome e per conto dell'assistito;
- e. gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione.

E' esclusa dall'accesso la reportistica prodotta, in forma anonima, nell'ambito di processi finalizzati alla gestione dei rischi aziendali (es. incident reporting riferito all'attività clinico- assistenziale, rapporti di analisi del rischio relativo all'attività e alla proprietà, risultati degli interventi di audit, ecc).

#### **Art. 4**

##### **Rilascio della documentazione sanitaria ai soggetti a cui si riferiscono i dati**

La documentazione sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta alla direzione medica di presidio/direzione di distretto, che si avvarrà in caso di dubbi del supporto del Servizio Amministrazione di riferimento, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

- a. maggiorenne o minorenne emancipato o delegato dell'avente diritto;
- b. avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che documenti di agire in nome e per conto dello stesso;
- c. genitore o tutore di minore, tutore di persona interdetta, previa autocertificazione del relativo status;
- d. amministratore di sostegno a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina, ai sensi dell'art. 405 c.c.;
- e. uno dei coeredi o uno dei legittimari previsti dall'art. 536 c.c., previa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti il relativo status;
- f. medico curante, dipendente o convenzionato con l'Azienda, che attesti, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di agire con il consenso dell'interessato, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramurale, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- g. sanitari libero professionisti o dipendenti dell'Azienda nell'esercizio dell'attività libero professionale extra moenia, che si qualificano quali curanti dell'intestatario della documentazione e che attestino, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di agire con il consenso dell'interessato, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico- terapeutici;
- h. altre Aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private, che attestino, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di agire con il consenso dell'interessato, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- i. richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo.

#### **Art. 5**

##### **Preso visione o rilascio della documentazione sanitaria a terzi**

Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati 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'art. 9, comma 2, lettera f) del Regolamento GDPR, 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

#### **Art. 6**

##### **Rilascio della documentazione sanitaria ad organi pubblici**

La direzione medica di presidio/direzione di distretto rilascia copia della cartella clinica ai soggetti sottoindicati:

- a. ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in caso di sequestro dell'originale si applicano le disposizioni dell'art. 258 c.p.p.;
- b. richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma - al fine di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale - o su delega dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- c. richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- d. richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovra nazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- e. richiesta motivata da parte dell'INAIL, ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e articolo 5 del decreto del Ministro della Sanità 15 marzo 1991;
- f. richiesta motivata da parte dell'INPS o di altri enti pubblici mutualistici o assistenziali, effettuata sulla base di disposizioni normative che giustificano l'accesso ai dati sanitari per lo svolgimento di compiti istituzionali;

- g. richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 e ss.mm.;
- h. richiesta motivata da parte del Commissariato del Governo o delle Prefetture quando la documentazione sia strettamente necessaria per il controllo circa la sussistenza dei presupposti per il rimborso delle spese di ospitalità di stranieri dichiarati indigenti.

#### **Art. 7**

##### **Consultazione e rilascio della documentazione sanitaria all'interno della Azienda**

La direzione medica di presidio/direzione di distretto, valutata la pertinenza delle richieste avanzate, può consentire la consultazione o il rilascio di copia dei documenti esclusi dall'accesso a termini dell'art. 3, alle Strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

La direzione medica di presidio/direzione di distretto, valutata la pertinenza delle richieste avanzate, può rilasciare copia dei documenti esclusi dall'accesso a termini dell'art. 3 al personale medico dell'Azienda, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica; in questi casi i dati dovranno essere resi anonimi quando la disponibilità in forma nominativa non sia più necessaria per le citate finalità ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono.

Le notizie di carattere sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio e professionale e tutelate dalle norme di legge.

#### **Art. 8**

##### **Richiesta e modalità di rilascio di copie della documentazione sanitaria**

Fermo restando quanto previsto all'articolo 3 la cartella clinica, i referti clinici e altra documentazione sanitaria è rilasciata, in copia conforme all'originale, dalla direzione medica di presidio/direzione di distretto non prima del giorno della dimissione, entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine di 7 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta. Le eventuali integrazioni della documentazione non ancora nella disponibilità della struttura sanitaria sono fornite entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima. Qualora la richiesta di rilascio della documentazione provenga da soggetti diversi da quello a cui si riferiscono i dati, il termine decorre dal momento in cui sia stata accertata la legittimazione degli stessi ai sensi dell'art. 4. L'avente diritto può richiedere alla direzione medica di presidio l'invio della documentazione sanitaria in formato elettronico, fornendo in tal caso contestualmente alla richiesta idoneo recapito presso una casella di posta elettronica certificata. La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal soggetto cui la documentazione si riferisce, purché maggiorenne o minore emancipato, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento d'identità.

La stessa può essere presentata anche da un terzo, già firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore. Può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore; in tali casi la copia fotostatica del documento d'identità è inserita nel fascicolo d'ufficio.

Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm., può essere effettuato ai soggetti individuati ai precedenti artt. 4, 5, 6 e 7.

#### **Articolo 9**

##### **Ricorso**

Fermo restando la possibilità di ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, contro i provvedimenti di diniego, espresso o tacito, di differimento o di limitazione del diritto di accesso è ammesso ricorso motivato al Direttore Generale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso con nota comunicata all'interessato.

Ai sensi dell'art. 32 bis, comma 5, della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e s.m., in alternativa al ricorso al Direttore Generale il richiedente può rivolgersi al Difensore civico entro trenta giorni dal diniego o dal differimento.

**Articolo 10 Norma  
finale**

Nei casi non previsti dal presente atto, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione sanitaria è consentito, previa autorizzazione del Direttore Medico del Presidio/ Direttore di Distretto o delle Unità Operative che detengono la documentazione.