



**S**ERVIZIO  
**S**ANITARIO  
**R**EGIONALE



**GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO**  
**"Bianchi - Melacrino - Morelli"**  
*Reggio Calabria*



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 444 DEL 15/04/2026**

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 3, della Legge della Regione Calabria del 7 agosto 2002, n. 29 e s.m.i., della legge della Regione Calabria del 19/3/2004, n. 11, della Delibera di Giunta Regionale n. 51 del 17.2.2025 e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 17 del 17/02/2025 e del Decreto del Presidente della Regione n.17 del 17/02/2026

**OGGETTO: Integrazione deliberazione n. 754 del 27.09.2023 dall'oggetto ``Approvazione del ``Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria`` presso il Grande Ospedale Metropolitano ``Bianchi Melacrino Morelli`` di Reggio Calabria``.**

OGGETTO: Integrazione deliberazione n. 754 del 27.09.2023 dall'oggetto "Approvazione del Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria" presso il Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria".

Il Direttore UOC Affari Generali, Legali e Assicurativi, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento

(Dott.ssa Jlenia Lacava)

Il Direttore UOC Affari Generali, Legali e Assicurativi

(Dott. Giuseppe Gargiulo)

### IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI, LEGALI E ASSICURATIVI

**Richiamata** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 754 del 27.09.2023 con la quale è stato approvato il "Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria";

**Vista** la nota prot. n. 9009 del 17.03.2026 con la quale il Direttore della UOC Medica di Presidio propone l'integrazione del predetto Regolamento introducendo la richiesta di rilascio della documentazione sanitaria e la richiesta di veridicità, da parte delle Agenzie Investigative;

**Visti:**

- l'art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990 rubricato "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii. rubricato "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs 196/2003 rubricato "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il D.P.R. n. 184/2006 rubricato "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- la Legge n. 24 del 08.03.2017 rubricato "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";

**Considerato** che la finalità del predetto Regolamento è di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con questa Azienda;

**Atteso** che i dati sulla salute, nell'ambito della più ampia categoria dei dati "sensibili", sono oggetto di una speciale tutela;

**Ritenuto** utile ed opportuno integrare, con l'Art. 17 Bis rubricato "Accesso alla documentazione sanitaria: Agenzie Investigative", il presente "Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria", al fine di disciplinare e garantire il diritto, e le modalità di accesso e il rilascio delle cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria riguardante gli utenti che accedono presso le U.O. del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria integrando;

**Confermare** quanto stabilito con la deliberazione n. 754 del 27.09.2023 in ogni sua parte;

**Stabilito** che il presente atto non comporta costi e/o spese per il G.O.M. "Bianchi Melacrino Morelli".

**Precisato** che la documentazione dell'istruttoria richiamata nella presente deliberazione è agli atti del Direttore UOC Affari Generali, Legali e Assicurativi

**Propone** al Commissario Straordinario l'adozione dell'atto deliberativo come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Vista** la motivata proposta di deliberazione del **Direttore UOC Affari Generali, Legali e Assicurativi** riferita all'oggetto;

**Vista** la deliberazione n. 125 del 25.02.2025 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

**Vista** la deliberazione n. 126 del 25.02.2025 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dott. Francesco Araniti;

**Visti** i pareri del Direttore Sanitario Aziendale f.f. e del Direttore Amministrativo Aziendale f.f.;

### DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

1. **Di prendere atto** della nota prot. n. 9009 del 17.03.2026 con la quale il Direttore della UOC Medica di Presidio propone l'integrazione del predetto Regolamento introducendo la richiesta di rilascio della documentazione sanitaria e la richiesta di veridicità, da parte delle Agenzie Investigative;
2. **Di approvare** ed integrare il "*Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria*", introducendo l'art. 17 bis rubricato "Accesso alla documentazione sanitaria: Agenzie Investigative", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. **Di confermare** quanto stabilito con la deliberazione n. 754 del 27.09.2023 in ogni sua parte;
4. **Di stabilire** che il presente atto non comporta costi e/o spese per il G.O.M. "Bianchi Melacrino Morelli".
5. **Di trasmettere** la presente delibera alla U.O.C. Direzione Medica di Presidio, all'Ufficio cartelle cliniche, al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, al Dirigente Responsabile Ricerca e Governo dell'Eccellenza e della Qualità, al Responsabile dell'U.O.S.D. Governo Clinico e Risk Management, al Direttore Sanitario Aziendale f.f. del G.O.M. "Bianchi Melacrino Morelli" e alla Regione Calabria ai sensi dell'art. 13 L.R. N. 11/2004.
6. **Di pubblicare** la delibera e il "*Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria*" sul sito web aziendale.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Dott.ssa Tiziana Frittelli**



**S**ERVIZIO  
**S**ANITARIO  
**R**EGIONALE



**GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO**  
**"Bianchi - Melacrino - Morelli"**  
**Reggio Calabria**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

OGGETTO: Integrazione deliberazione n. 754 del 27.09.2023 dall'oggetto ``Approvazione del ``Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria`` presso il Grande Ospedale Metropolitano ``Bianchi Melacrino Morelli`` di Reggio Calabria``.

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che la presente delibera non comporta costi e/o spese per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento  
Giuseppa Cicciù

Il Direttore  
U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie  
(Dott. Francesco Araniti)



**S**ERVIZIO  
**S**ANITARIO  
**R**EGIONALE



**GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO**  
**"Bianchi - Melacrino - Morelli"**  
*Reggio Calabria*



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 444 DEL 15/04/2026**

**OGGETTO: Integrazione deliberazione n. 754 del 27.09.2023 dall'oggetto "Approvazione del Regolamento accesso cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria" presso il Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria".**

#### **RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi - Melacrino - Morelli", dal 15/04/2026 al 30/04/2026 e trasmessa al Collegio Sindacale il 15/04/2026

Il Direttore Amministrativo Aziendale f.f.  
(Dott. Francesco Araniti)

Questo atto è stato firmato digitalmente da:

Lacava Jlenia - Responsabile del procedimento ufficio Direttore UOC  
Affari Generali, Legali e Assicurativi

Gargiulo Giuseppe - ufficio Direttore UOC Affari Generali, Legali e  
Assicurativi

Cicciù Giuseppa - Responsabile del procedimento ufficio UOC Gestione  
Risorse Economiche e Finanziarie

Araniti Francesco - Direttore ufficio UOC Gestione Risorse Economiche e  
Finanziarie

Araniti Francesco - ufficio Direttore Amministrativo Aziendale

Costarella Salvatore Maria - ufficio Direttore Sanitario Aziendale

Frittelli Tiziana - ufficio Commissario Straordinario

Araniti Francesco - ufficio Direttore Amministrativo Aziendale

---

---

# REGOLAMENTO

## ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E AD ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

<b>Ed.01</b>			
<b>Rev. 00</b>			
<b>Data</b>	<b>20-04-2023</b>		
<b>Redazione</b>	<b>Dott.ssa Stefania Saffioti</b>		
	<b>Direttore Avvocatura</b>		
<b>Verifica</b>	<b>Responsabile della Protezione dei Dati</b>		
	<b>Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali</b>		
	<b>Responsabile U.O.S.D. Governo Clinico e Risk Management</b>		
	<b>Direttore U.O.C. Ricerca e Governo dell'Eccellenza e della Qualità</b>		
	<b>Direttore Medico di Presidio</b>		
<b>Approvazione</b>	<b>Direttore Sanitario Aziendale</b>		

## Sommario

Definizioni.....	3
Art.1-Principi generali.....	4
Art.2-Oggetto e finalità.....	4
Art.3- Campo di applicazione.....	4
Art.4 -Responsabilità.....	4
Art.5-Documentazione sanitaria .....	5
Art. 6-Rilascio della documentazione sanitaria direttamente all’interessato. ....	6
Art. 7-Rilascio della documentazione sanitaria a persona delegata dall’interessato .....	6
Art. 8-Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: in caso di minori.....	7
Art.9-Rilascio della documentazione sanitaria a terzi :.....	8
Art. 10-Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: soggetti privati - Diritto di accesso dati sanitari.....	8
Art. 11-Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: Pubblici ufficiali.....	11
Art. 12-Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: Enti Pubblici.....	11
Art.13-Rilascio di documentazione clinica per indagini difensive. ....	12
Art.14-Accesso alla documentazione sanitaria: Personale Aziendale .....	12
Art. 15-Accesso alla documentazione sanitaria : Azienda Ospedaliera-GOM.....	13
Art.16-Accesso alla documentazione sanitaria:Aziende Sanitarie o strutture sanitarie pubbliche o private. ....	13
Art.17-Accesso alla documentazione sanitaria:Medico Curante dell’interessato. ....	13
Art.17 Bis-Accesso alla documentazione sanitaria: Agenzie Investigative.....	13
Art.18-Rilascio documentazione sanitaria di soggetti deceduti.....	14
Art.19-Richiesta della documentazione sanitaria:tempi e modalità.....	15
Art.20-Costi di produzione.....	16
Art.21-Richiesta vetrini e reperti istologici.....	17
Art.22-Tempi per il rilascio della documentazione.....	17
Art.23-Ritiro documentazione sanitaria.....	17
Art.24-Consultazione .....	18
Modulistica.....	19,20,21,22,23
Tariffario.....	24
Leggi e normative di riferimento.....	25

## DEFINIZIONI

Termine	Definizione
GOM	Grande Ospedale Metropolitano
GDPR	Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali
INTERESSATO	persona fisica cui si riferiscono i dati personali:(ad es. il paziente o utente)
TUTORE	Figura che si occupa degli interessi personali e patrimoniali di persone che, per minore età o incapacità fisica o giuridica, non sono in grado di provvedervi.
PATRIA POTESTA' O POTESTA' GENITORIALE	Si intende il diritto ed il dovere riconosciuto ad entrambi i genitori di mantenere e istruire i figli minorenni, nel rispetto dei loro interessi e naturali predisposizioni.
CURATORE	Chi è delegato all'esercizio di particolari funzioni di assistenza, custodia, amministrazione e sorveglianza nei casi previsti dalla legge.
IGV	Interruzione volontaria della gravidanza

## ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E AD ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

---

### Art.1– Principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'accesso e il rilascio di copia della Documentazione Sanitaria agli aventi diritto in attuazione della Legge 241/90 e s.m.i., modificata dalla legge 11/02/2005 n.15 , del D.P.R. 352/92, del DPR 184/2006, del DPR 445/2000 e s.m.i.,del D. Lgs. 196/2003, della Legge 24/2017, dei Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali .

### Art.2– Oggetto e finalità

Il Regolamento disciplina il diritto, le modalità di accesso e il rilascio di copie delle cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria, riguardante gli utenti che accedono alle Unità Operative del GOM “**Bianchi – Melacrino - Morelli**” di Reggio Calabria, in accordo a quanto previsto dalle disposizioni citate, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'Azienda Ospedaliera.

### Art.3– Campo di applicazione

Il Regolamento in oggetto si applica all' ufficio cartelle cliniche , allo sportello 9 e10 e alla segreteria dell'UOC Direzione Medica di Presidio, preposti all'accesso, al rilascio e alla consultazione dei documenti sanitari.

### Art.4– Responsabilità

La responsabilità della corretta applicazione dei principi, contenuti nel suddetto regolamento, è demandata al Direttore Sanitario o un suo delegato e al personale addetto all'archivio delle cartelle cliniche o uffici dedicati per l'accesso e il rilascio della documentazione sanitaria.

## Art.5– Documentazione sanitaria

Al fine di archiviare la documentazione sanitaria necessaria, a conferma degli atti medici eseguiti, possono essere rilasciate esclusivamente copie conformi all'originale (cartelle cliniche, immagini radiografiche, referti, ecc).

### Documentazione sanitaria rilasciata in copia dalla Direzione Sanitaria di Presidio:

1. Cartelle cliniche ;
2. Verbale e referti di Pronto Soccorso, SDO;
3. Tracciati di esami strumentali: EEG, ECG, cardiocografia, ecc.;
4. CD o cassetta di procedure/interventi in videoregistrazione;
5. Esame cardiologico o angiografico su supporto cd;
6. CD di esame RX, TC e RM;
7. Iconografie radiografiche: RX, TC e RM;
8. Esame ecografico, ecocardiografico;
9. Scintigrafia, ecc.;
10. Certificati di ricovero;
11. Certificazioni Sanitarie riguardanti Pazienti assistiti in Ospedale ;
12. Cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale ;
13. Registri operatori;
14. Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

### **NOTA BENE**

**Il Personale autorizzato alla consegna, deve assicurarsi che non siano presenti nella documentazione sanitaria richiesta, dati personali di altri pazienti.**

## Art. 6– Rilascio della documentazione sanitaria direttamente all’interessato.

Il titolare della documentazione clinica (interessato) può richiedere copia della documentazione sanitaria rilasciata, purché maggiorenne o minore emancipato (**ex art. 390 C.C., “minore coniugato”**), dietro formale richiesta ed esibizione di un documento di identità in corso di validità.

Se l’interessato, intestatario della documentazione sanitaria, è analfabeta o non è in grado di firmare, per impedimento temporaneo alla sottoscrizione connesso allo stato di salute, l’addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: “Non è in grado di firmare” oltre alla propria firma (leggibile) e riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (**art. 4 DPR 445/2000**).

Il personale autorizzato controlla la completa e corretta compilazione del modulo:

**“ Mod.01 -Richiesta cartella clinica /Documentazione sanitaria.”**

## Art. 7– Rilascio della documentazione sanitaria a persona delegata dall’interessato .

L’interessato può delegare una persona munita di delega scritta, avendo cura di allegare il documento di riconoscimento.

Il delegato dovrà esibire un proprio documento d’identità in corso di validità.

Il personale autorizzato si assicura della completa e corretta compilazione del modulo:

**“ Mod.02 -Richiesta cartella clinica /Documentazione sanitaria.”**

### **NOTA BENE:**

**IL Personale autorizzato dopo aver riportato gli estremi dei documenti d’identità su apposita modulistica, consegna la documentazione sanitaria in busta chiusa a tutela della Privacy dell’interessato.**

**CASI DI NON AMMISSIBILITA’ DELLA DELEGA.** In casi specifici per i quali la tutela del segreto professionale ed i motivi di riservatezza della diagnosi richiedono una tutela particolare, si rende necessario prevedere l’esclusione della delega e il rilascio di copia della cartella esclusivamente all’interessato. Pertanto l’impiegato addetto all’Archivio Cartelle

**Cliniche/Ufficio dedicato provvederà al rilascio all’intestatario della cartella nei casi tutelati dalla normativa che segue:**

- “Norme per la tutela sociale della maternità e sull’interruzione volontaria della gravidanza” **Legge 22.05.78 n. 194** ;
- “Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l’AIDS” **Legge 5.06.1990 n. 135** ;
- “Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata” **DPR 3.11.2000 n. 396 art. 30, comma 1, ad oggetto “Regolamento per la revisione e la semplificazione dell’ordinamento dello stato civile, a norma dell’articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.**

## Art. 8– Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: in caso di minori

- In caso di minore:** la documentazione sanitaria può essere rilasciata alla *persona esercente la potestà genitoriale*, anche disgiuntamente, previa *autocertificazione* del relativo status ed esibizione del documento di identità.
- In caso di minore adottato:** la documentazione può essere rilasciata solo ai genitori adottanti previa esibizione del documento che certifica l’adozione o idonea dichiarazione sostitutiva.
- In caso di tutore:** la documentazione sanitaria può essere rilasciata, previa attestazione della condizione di tutore ed esibizione del documento di identità .

Il personale autorizzato controlla la completa e corretta compilazione del modulo, in particolare riporta il numero e data dell’atto attestante la condizione e allegando la copia del documento di identità:

**“Mod.03 -Richiesta cartella clinica/Documentazione sanitaria minori”**

### **NOTA BENE**

**Nel caso in cui nella cartella clinica o in altra documentazione sanitaria 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.**

## Art.9– Rilascio della documentazione sanitaria a terzi :

- a. **In caso di paziente interdetto:** o incapace di intendere e di volere, il tutore, dietro presentazione di documento di affidamento del tribunale o dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- b. **In caso di paziente inabilitato:** il curatore, dietro esibizione del decreto del giudice tutelare o autocertificazione del relativo status;
- c. **In caso di paziente impossibilitato a provvedere ai propri interessi:** l'amministratore di sostegno previa esibizione del decreto del giudice tutelare o autocertificazione del relativo status;

Il personale autorizzato assicura la completa e corretta compilazione del modulo, in particolare riporta il numero e data dell'atto attestante la condizione e allegando la copia del documento di identità:

“ **Mod.01 + Mod.04 -Richiesta cartella clinica/Documentazione sanitaria**”

## Art. 10– Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: soggetti privati - Diritto di accesso dati sanitari.

Ai sensi **dell'art. 92 del Codice Privacy** 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, dettagliatamente motivata, è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

**Per decidere se l'accesso a dati sensibili sia consentito**, occorre valutare e considerare se il diritto invocato dal richiedente **abbia almeno pari rango, ossia dello stesso livello, rispetto al diritto di riservatezza.**

La comunicazione dei dati e l'accesso alla documentazione sanitaria sono giustificati e legittimi ,solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o compresi tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili.

In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali. Nella valutazione del “pari rango” (**Provvedimento del Garante 9 luglio 2003**) che può giustificare l’accesso, è necessario utilizzare, come parametro di raffronto, non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere (sia quello facente capo al richiedente l’accesso, motivato nella relativa istanza, sia quello facente capo al contro interessato rappresentato in una possibile opposizione all’accesso). Ciò posto anche allo scopo di selezionare, ai fini dell’accesso, all’interno della cartella clinica i soli dati effettivamente indispensabili, necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione all’eventuale esistenza e garanzia di un diritto o di una situazione giuridicamente rilevante. E’ doveroso, inoltre, tenere presente che deve essere negato l’accesso nella maggior parte dei casi riguardanti meri diritti di credito. Nel caso in cui l’Azienda ritenga di dover accogliere l’istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta e accurata su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate o rilasciate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito, come più sopra evidenziato. A conclusioni analoghe si deve pervenire per richieste di accesso formulate dai difensori, in base alla disciplina sulle investigazioni difensive (**art. 391 quater c.p.p.**).

Il personale autorizzato si assicura la completa e corretta compilazione del modulo:

**“Mod.04/05-Richiesta cartella clinica/Documentazione sanitaria a soggetti privati”**

Il personale autorizzato, raccolta la richiesta completa di tutta la documentazione la consegna al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero che, sentito il parere dell’Avvocatura e del Responsabile per la protezione dei dati personali, acconsente/nega la consegna della documentazione sanitaria richiesta.

**NOTA BENE**

**La richiesta da parte di soggetti privati deve essere motivata e pienamente documentata.**

**Il richiedente nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dovrà allegare adeguata documentazione da dove si evince la necessità di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria” di rango pari a quello dell’interessato”, o un diritto della personalità o altro diritto e libertà fondamentale o di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell’interessato, o un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale (vedi artt. 60 e 92 del D. lgs. n. 196/2003 e s.m.i., Codice in materia di protezione dei dati personali e Provvedimento generale del Garante sui diritti di “pari rango” - 9 luglio 2003 ).**

**In caso di mancato riscontro (entro 30 giorni dalla richiesta, decorsi i quali la stessa si intende respinta) o riscontro negato il richiedente può ricorrere al Tar, al Difensore Civico**

**o alla Commissione per l'accesso. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.**

**Per la valutazione del “pari rango” il direttore Medico di presidio, a cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente “necessari” all’esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quelli di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.**

## Art. 11– Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: Pubblici ufficiali

In accordo al codice civile, alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, e alla giurisprudenza, si rilascia copia della documentazione sanitaria nei seguenti casi:

- a. **Autorità Giudiziaria(art. 261 c.p.c., art.70 e 370 c.p.p.):** potendo anche disporre dell’acquisizione dell’originale, dietro formale richiesta **o suoi delegati** (Consulente Tecnico d’Ufficio) dietro esibizione dell’atto di nomina;  
Prima della consegna della cartella clinica in originale, la direzione medica di presidio provvederà ad estrarre copia autenticata a conservare sino alla restituzione dell’originale.
- b. **Polizia giudiziaria:** che intervenga in via autonoma o su delega dell’autorità giudiziaria, **ai sensi degli artt. 55, 348 e 370 del c.p.p.** La richiesta dovrà essere acquisita per iscritto e dovrà contenere: indicazione della tipologia di intervento (entro 48 ore dalla notizia di reato o su delega dell’autorità giudiziaria); indicazione dell’autorità giudiziaria delegante; le generalità dell’ufficiale di polizia giudiziaria richiedente;
- c. **L’autorità sanitaria nella persona del Ministro della Salute, Assessore regionale, Sindaco,** per provati motivi di tutela della salute pubblica. Nella richiesta deve risultare il motivo e la dizione specifica a “tutela della salute pubblica”.

## Art. 12– Rilascio della documentazione sanitaria a terzi: Enti Pubblici

- a. **INAIL:** dietro richiesta formale e relativamente ai ricoveri conseguenti ad infortuni sul lavoro o malattie professionali dei suoi assicurati (**art. 94, c. 3 DPR 30.06.1965 n. 1244 e art. 5 D. Ministero della Sanità 15 marzo 1991 e successive modifiche(D.Lgs. n. 38/2000)**); solo le minime informazioni personali strettamente necessarie per le finalità previste.
- b. **INPS:** dietro richiesta formale solo nell’ambito dell’attività svolte.

### **Art.13–Rilascio di documentazione clinica per indagini difensive.**

Ai sensi della **Legge 7/12/2000 n. 397, che ha introdotto l'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale**, il difensore, nel corso di un procedimento penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per individuare e cercare elementi di prova a favore del proprio assistito. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda e può altresì estrarne copia a proprie spese anche se contengono dati personali di un terzo e senza la necessità del suo consenso. Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di un soggetto terzo rispetto al suo assistito, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango pari a quello dell'interessato e pertanto consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali **9/7/2003 – "Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango"** e **art. 71 Codice Privacy**).

### **Art.14–Accesso alla documentazione sanitaria: Personale Azienda GOM**

La documentazione sanitaria (cartella clinica di un singolo episodio) è accessibile solo al personale che ha preso in cura l'interessato (il paziente).

Le informazioni cliniche relative ai precedenti interventi (ricoveri, visite ambulatoriali, accessi in pronto soccorso) effettuati dall'assistito e conservate in Azienda, sia su supporto cartaceo che informatico, possono essere consultate solo ed esclusivamente dopo aver acquisito il consenso informato dell'interessato.

Si ricorda che, l'eventuale mancato consenso al trattamento non incide sulla possibilità di accedere alle cure mediche richieste.

Il personale amministrativo può accedere alle sole informazioni amministrative strettamente necessarie per assolvere alle funzioni cui è preposto (il cosiddetto "accesso modulare").

Il personale dei flussi informativi può eseguire trattamenti strettamente necessari ai fini statistici, epidemiologici il registro tumori (**D. Lgs.322/1989**).

#### **NOTA BENE**

**non sono autorizzate altre finalità e trattamenti quali ad esempio finalità di ricerca.**

### **Art. 15 –Accesso alla documentazione sanitaria : Azienda Ospedaliera-GOM.**

L'Azienda Ospedaliera per il tramite dei suoi legali, se convenuta in giudizio o altrimenti chiamata a rispondere per danni.

### **Art. 16–Accesso alla documentazione sanitaria : Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private.**

Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali.

### **Art. 17–Accesso alla documentazione sanitaria : Medico Curante dell'interessato**

Il Medico Curante può accedere alle informazioni cliniche relative agli interventi (ricoveri, visite ambulatoriali, accessi in pronto soccorso) effettuati dal suo assistito solo ed esclusivamente dopo aver acquisito il consenso informato dell'interessato (assistito).

### **Art. 17Bis–Accesso alla documentazione sanitaria : Agenzie Investigative.**

Le Compagnie di Assicurazione nel valutare se esercitare un proprio diritto in sede giudiziaria, nel sospetto di essere state truffate, si avvalgono delle Agenzie Investigative, che chiederanno una verifica sulla veridicità della documentazione clinica fornita (come Cartelle Cliniche, Verbali di Pronto Soccorso, referti, etc).

Le Agenzie Investigative dovranno allegare all'istanza la seguente documentazione :

- Licenza Prefettizia in corso di validità;
- Delega nominativo di conferimento dell'incarico;
- Valido documento di identità del delegato e del delegante;
- Documentazione sanitaria da sottoporre a verifica limitatamente alle parti interessate;

Per il rilascio dell'attestazione, **si dovrà pagare un contributo spese pari a 10 euro se la documentazione sanitaria su cui dare la veridicità è fino a 10 pagine e 20 euro oltre le 10 pagine, a titolo di rimborso forfetario per le attività di istruttoria**, da versare secondo le modalità indicate a “costi di produzione art. 20” di questo regolamento.

Nel caso in cui l'Agenzia investigativa, non fosse in possesso della documentazione sanitaria oggetto di interesse, si potrà rilasciare copia conforme all'originale, previa corresponsione della quota prevista nel tariffario del regolamento aziendale, relativo all'accesso alle cartelle cliniche e ad altra documentazione sanitaria .

In questo caso si dovrà allegare alla richiesta:

- Delega dell'interessato che riporti i documenti sanitari che si vuole acquisire;
- Documento di identità dell'interessato;
- Documento di identità del responsabile.

### **Art. 18–Rilascio della documentazione sanitaria di soggetti deceduti**

Copia della documentazione clinica di un defunto può essere rilasciata disgiuntamente ad ognuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari dello stesso (**ex art. 536 c.c.**), al convivente o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale. Detta richiesta dovrà essere presentata allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante eventuale rapporto di coniugio, la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto o altro rapporto di unione/convivenza, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del de cuius e l'indicazione del reparto in cui la persona deceduta è stata ricoverata. Il rilascio di copia della cartella clinica e o di riscontro diagnostico di persona deceduta è altresì previsto a chi "ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione", a prescindere dallo status di erede (**art. 9, comma 3, Codice privacy e provvedimenti del Garante 25.09.2008, 17.09.2009, 12.01.2012**).

La documentazione di pazienti deceduti può essere rilasciata in caso di :

- **Eredi legittimi ed eredi testamentari**( disgiuntamente) ;
- **Portatore di interesse proprio o di agire a tutela dell'interessato**, ritenendo che non sia compromessa la tutela dei dati personali della persona deceduta;
- **Portatore di interessi familiari meritevoli di tutela**, ritenendo che non sia compromessa la tutela dei dati personali della persona deceduta.

Il personale autorizzato si assicura la completa e corretta compilazione del modulo:

**" Mod.01 + Mod.05 -Richiesta cartella clinica/Documentazione sanitaria"**

IL personale autorizzato, raccolta la richiesta completa di tutta la documentazione la consegna, in casi dubbi, al Direttore Medico di presidio che prima di acconsentire/negare la consegna della documentazione sanitaria richiesta può avvalersi parere del Responsabile per la protezione dei dati personali.

#### **NOTA BENE**

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

## Art.19 –Richiesta della documentazione sanitaria : Tempi e modalità

La cartella clinica sanitaria può essere richiesta solo dopo la dimissione:

- Presso gli sportelli dedicati del presidio Riuniti compilando apposita modulistica. (Il personale autorizzato assicura la completa e corretta compilazione ).
- A mezzo posta elettronica certificata all’Ufficio Cartelle Cliniche, email: **cartellecliniche@ospedalerc.it**.

Tale servizio è ubicato all’ingresso principale, presso il Riuniti di Reggio Calabria **con orario di apertura** :

-dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00 , lunedì e mercoledì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

In ogni caso, specie ove dovessero appalesarsi fondati dubbi sulla legittimità della richiesta, l’Ufficio provvederà, prima del rilascio, ad ogni utile accertamento con tutti i mezzi a sua disposizione.

### **NOTA BENE**

**In assenza di modulo debitamente compilato/incompleto e/o in mancanza della documentazione di corredo(documento di identità in corso di validità , ricevuta di bonifico, ecc.), la richiesta non sarà evasa.**

## Art.20–Costi di produzione

Il pagamento potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- 1)direttamente presso gli Sportelli Riscossione Ticket al momento della richiesta.
- 2)tramite bonifico bancario intestato a: GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO “BIANCHI – MELACRINO – MORELLI” Via Provinciale Spirito Santo, 24 89128 Reggio Calabria coordinate Bancarie: U.B.I. Unione di Banche Italiane S.p.A. Agenzia Centrale di Reggio Calabria, Corso Garibaldi, 144; IBAN IT78I031111630000000000297; o presso i nostri sportelli CUP.

Qualora il ritiro della documentazione sanitaria non avvenga direttamente agli Uffici preposti ma ne venga richiesta la spedizione a domicilio, il pagamento del contributo comprensivo delle spese di spedizione a mezzo raccomandata A/R, sarà a carico del richiedente.

Sono esenti dal pagamento le copie per l’Autorità Giudiziaria, per le Amministrazioni Pubbliche in genere e per le Strutture Sanitarie convenzionate con riferimento alle finalità da esse perseguite.

Nella **CAUSALE** dovrà essere indicato il nominativo del paziente e la tipologia di documentazione richiesta.

### **NOTA BENE**

**In caso di impossibilità di procedere al rilascio di copia di documentazione sanitaria dovuta a smarrimento, furto o distruzione, a sequestro o ad altra causa, ovvero in caso di diniego al rilascio di copia di documentazione sanitaria, il richiedente avrà diritto al rimborso di quanto già pagato.**

**Il rimborso delle somme sarà effettuato tramite Cassa Economato, dietro presentazione da parte del richiedente della ricevuta attestante l’avvenuto pagamento, attestazione da parte dell’Ufficio Cartelle Cliniche dei motivi che hanno determinato il mancato rilascio della documentazione richiesta e autorizzazione del Direttore U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria.**

### **Art.21–Richiesta vetrini e reperti istologici**

*Vetrini allestiti, sezioni in bianco o inclusioni in paraffina* relativi ad esami eseguiti in regime di ricovero o ambulatoriale presso le UU.OO. dell’Azienda, verranno rilasciati, dietro specifica richiesta motivata (es. consulenza presso altra struttura sanitaria) del paziente o del medico curante da presentare direttamente alla U.O.C. Anatomia Patologica.

Il rilascio avverrà direttamente all’interessato o a persona delegata presso l’U.O.C. Anatomia Patologica.

Nel caso in cui venga richiesto il rilascio di inclusioni in paraffina l’U.O. Anatomia Patologica tratterrà i vetrini già allestiti al fine di impedire eventuali sostituzioni colpose o dolose.

### **Art.22–Tempi per il rilascio della documentazione**

La cartella clinica è rilasciata in copia autentica dalla Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero (nel termine di 7 giorni dalla richiesta solo se si trova presso gli archivi della direzione sanitaria) ; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

L’Ufficio Cartelle Cliniche provvederà a segnalare alla Direzione Medica di Presidio le Unità Operative che, non inviando tempestivamente la cartella clinica, impediscono il rispetto del suddetto termine.

### **Art.23– Ritiro documentazione sanitaria**

Il ritiro della documentazione sanitaria avviene previa chiamata da parte degli operatori degli sportelli dedicati del riuniti( sportello n 9 e 10), direttamente all’interessato o alla persona delegata.

Il personale dell’Ufficio avrà modo di rilasciare copia agli aventi diritto ,nei modi e nei termini indicati nel presente regolamento.

**La documentazione sanitaria è consegnata in busta chiusa** e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia protezione dei dati personali.

### **NOTA BENE**

**La documentazione sanitaria non ritirata allo sportello preposto entro un mese andrà archiviata e dopo un anno smaltita, pertanto si dovrà inoltrare una nuova richiesta.**

### **Allegati:**

- **Mod.01 RERCC**-Richiesta cartella clinica/ Documentazione sanitaria.
- **Mod.02 RERCC**-Delega per il ritiro della documentazione sanitaria.
- **Mod.03 RERCC**-Richiesta cartella clinica/ Documentazione sanitaria minori.
- **Mod.04 RERCC**-Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà-Soggetti sottoposti a tutela di terzi .
- **Mod.05 RERCC**-Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà-Persona Deceduta.

### **Art.24–Consultazione della documentazione sanitaria**

Al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria durante il ricovero, il paziente o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata può prendere visione, della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta ,in presenza di un medico designato dalla Direzione Medica di Presidio.

L'accesso per presa visione delle cartelle cliniche è gratuito.

**RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA/DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Il sottoscritto **Nome:** \_\_\_\_\_ **Cognome:** \_\_\_\_\_

Nato: \_\_\_\_\_ gg/mm/aa: \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_

alla via : \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

**CHIEDE COPIA DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:**  CARTELLA CLINICA  REFERTI  ALTRO \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

**PROVVEDERA' PERSONALMENTE AL RITIRO**

**DELEGA al ritiro( compilare l'apposito modulo *Mod.2*)**

**NEL CASO DI INVIO:**

**RACCOMANDATA A/R all'indirizzo**

(l'invio può essere effettuato previo pagamento delle spese di spedizione)

Nota : la cartella clinica non sarà consegnata a mezzo posta elettronica.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA/PRESTAZIONI SANITARIE**

**DELEGA A TERZI**

Il sottoscritto **Nome:** \_\_\_\_\_ **Cognome:** \_\_\_\_\_

Nato: \_\_\_\_\_ ;gg/mm/aa: \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_

alla via: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

**delega al ritiro della documentazione sanitaria il/la sig./ra**

**Nome:** \_\_\_\_\_ **Cognome:** \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento dell'interessato (paziente/utente):

Tipo: \_\_\_\_\_ Rilasciato da: \_\_\_\_\_ Scadenza: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento del delegato:

Tipo: \_\_\_\_\_ Rilasciato da: \_\_\_\_\_ Scadenza: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Reggio Cal. il \_\_\_\_\_

Firma delegante

Firma per esteso del delegato per avvenuta consegna

**SI PRESENTANO AI FINI DEL RICONOSCIMENTO COPIE DEI DOCUMENTI DI IDENTITA'**

**RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA/PRESTAZIONI SANITARIE**

**MINORE**

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:  CARTELLA CLINICA  REFERTI  ALTRO  \_\_\_\_\_

**Richiesta copia della cartella clinica/documentazione sanitaria del minore:**

\_\_\_\_\_ ;

**luogo e data di nascita** \_\_\_\_\_.

**Indicare il documento da richiedere , il periodo e l'unità operativa interessata.**

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

**NEL CASO DI RICHIESTA DI INVIO :**

Raccomandata A/R all'indirizzo \_\_\_\_\_

(l'invio può essere effettuato previo pagamento delle spese di spedizione)

Data e luogo \_\_\_\_\_

**Firma del padre**

\_\_\_\_\_

**Firma della madre**

\_\_\_\_\_

**Di chi ne esercita la patria potestà**

\_\_\_\_\_

**Tutore**

\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**SOGGETTI SOTTOPOSTI A TUTELA DI TERZI**

(Resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445)

\_l\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

valendosi del disposto di cui all'art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni previste

- dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace, la formazione e/o l'uso di atto falso, come richiamate dall'art. 76 del D.P.R. suddetto,

- nonché dall'art. 75 del citato D.P.R. sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

**DICHIARA** di essere:

- tutore** nominato con decreto del Giudice del Tribunale di \_\_\_\_\_;
  - curatore** nominato con decreto del Giudice del Tribunale di \_\_\_\_\_;
  - amministratore di sostegno** nominato con decreto del Giudice del Tribunale di \_\_\_\_\_  
(interessato) \_\_\_\_\_
- Atto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
- altro** \_\_\_\_\_.

del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e, pertanto, chiede a codesta amministrazione di poter ritirare copia della documentazione sanitaria.

Allegare documento di identità

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**DOCUMENTAZIONE DI PERSONA DECEDUTA**

( ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445)

\_l\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

valendosi del disposto di cui all'art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni previste

- dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace, la formazione e/o l'uso di atto falso, come richiamate dall'art. 76 del D.P.R. suddetto,

- nonché dall'art. 75 del citato D.P.R. sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

**DICHIARA** di essere:

- Legittimo erede** (specificare) \_\_\_\_\_;
- Portatore di interesse proprio o di agire a tutela dell'interessato**, ritenendo che non sia compromessa la tutela dei dati personali della persona deceduta in qualità di \_\_\_\_\_;
- Portatore di interessi familiari meritevoli di tutela**, ritenendo che non sia compromessa la tutela dei dati personali della persona deceduta.;
- altro** \_\_\_\_\_.

del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e, pertanto, chiede a codesta amministrazione di poter ritirare copia della documentatone sanitaria.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

Allegare documento di identità

**Modulo: Tariffe per il rilascio di copia della documentazione clinica**

<b>TIPO DI DOCUMENTAZIONE CLINICA</b>	<b>Euro</b>
Copia di una cartella clinica relativamente ad un singolo ricovero	<b>20,00</b>
Certificato di ricovero	<b>3,00</b>
Per ogni certificazione sanitaria	<b>5,00</b>
Rapporto di pronto soccorso	<b>3,00</b>
Rapporto di pronto soccorso con referti allegati	<b>5,00</b>
Tracciato di esame strumentale: (elettroencefalografico, elettrocardiografico, cardiocografico, ecc.)	<b>5,00</b>
CD o cassetta per procedure/interventi in videoregistrazione	<b>10,00</b>
CD di esame cardiologico o angiografico	<b>10,00</b>
CD di esami RX, TAC e RMN	<b>10,00</b>
RX	
- per riproduzione di singola pellicola formato cm 20x25	<b>5,00</b>
- per riproduzione di singola pellicola formato cm 35x43	<b>10,00</b>
TAC o RMN	
- per riproduzione di singola pellicola formato cm 35x43	<b>10,00</b>
Copia di scintigrafia	<b>10,00</b>
Copia di ecografia	<b>5,00</b>
- Vetrini allestiti	<b>10,00</b>
- Sezioni in bianco da allestire (ciascuna)	<b>10,00</b>
- Inclusioni in paraffina	<b>20,00</b>
- Spedizione	<b>6.0</b>

### Leggi e normative di riferimento:

- **D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409** ." Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- **D.P.R. 27 marzo 1969, n. 128, art. 2, 5 e 7.**" Ordinamento interno dei servizi ospedalieri".
- **Circolare Ministero della Sanità 19 dicembre 1986.**" Periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni pubbliche e private".
- **Decreto Legislativo 196/2003 come novellato dal DLGS 101/18** " Codice in materia di protezione dei dati personali".
- **GPDR–Regolamento Privacy 2016/679;**
- **Legge n. 135/1990.**" Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS".
- **Legge n°24 dell'08/03/2017"Gelli-Bianco".** Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".
- **Art. 390 c.c., art. 414 c.c.; 354 c.c., art 316 c.c.** "Persone che possono essere interdette".
- **Art. 415 CC"** Persone che possono essere inabilitate".
- **Ex. art. 536 c.c.;** "I legittimari nella successione ereditaria".
- **Art. 256 del nuovo codice di procedura penale.**" Doveri di esibizione e segreti."
- **Art. 94, c. 3 DPR 30.06.1965 n. 1244 e art. 5 D. Ministero della Sanità 15 marzo 1991.** "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali".
- **D.lgs 322/1989, art. 7.**" Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica".
- **Ex art. 390 C.C.** "Minore coniugato".
- **Artt. 55, 348 e 370 del c.p.p.** "Funzioni della polizia giudiziaria".
- **Art. 16, d.lg 11 maggio 1999, n 135** "Attività sanzionatorie e di predisposizione di elementi di tutela in sede amministrativa o giurisdizionale".

- **Art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990** . "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- **D.P.R. n. 184/2006** . "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
- **D.P.R. 30.09.1963 n. 1409** (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato) .
- **D.P.R. 27.03.1969 n. 128** (Ordinamento interno dei servizi ospedalieri) .
- **D.M. 05.08.1977** (Determinazione dei requisiti tecnici sulla case di cura private) .
- **DPCM 27.06.1986** (Atto di indirizzo e coordinamento dell'attività amministrativa delle regioni in materia di requisiti delle case di cura private) .
- **Circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19.12.1986** (Periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura) .
- **D.M. 28.12.1991** (Istituzione della Scheda di dimissione ospedaliera) .
- **Circolare del Ministero della Sanità 14.03.1996** (Registro operatorio)
- **D.M. 26.07.1993** (Disciplina del flusso informativo sui dimessi degli istituti di ricovero pubblici e privati) .
- **DPCM 19.05.1995** (Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini dell'emanazione degli schemi generali di riferimento di "Carte dei Servizi pubblici").
- **D.M. 14.02.1997** (Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche) .
- **D. Leg.vo 29.10.1999 n. 490** (T.U. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della L. 8/10/97 n. 352) .
- **D.M. 27.10.2000 n. 380** (Regolamento recante norme concernenti l'aggiornamento della disciplina del flusso informativo sui dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati),
- **DPR 28.12.2000 n. 445 e s.m.i.** (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa),
- **Legge 7.12.2000 n. 397** "Disposizioni in materia di indagini difensive";
- **DGR n. 1296/1998** "Linee guida per la rimodulazione dell'attività specialistica ambulatoriale" .

- **D.Lgs. 07.03.2005 n. 82** “Codice dell’amministrazione digitale DGR n. 1706/2009 – ALL. n. 3 “Individuazione di aree di miglioramento della qualità delle cure e integrazione delle politiche assicuratrici e di gestione del rischio” .
- **Legge 25.05.2016 n. 76** “Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze” .
- **Legge 8 marzo 2017 n. 24** “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”.