

**REGOLAMENTO RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Rev. 0	Data 20/12/2002	Edizione 0	Data 20/12/2002
Rev. 1	Data 20/04/2004	Edizione 1	Data 20/04/2004
Rev. 2	Data 27/03/2024	Edizione 2	Data 27/03/2024
Distribuito in forma	<input checked="" type="checkbox"/> cartacea		<input checked="" type="checkbox"/> informatica
A	Direzioni sanitarie ospedaliere; Direzione Distretti; DPT Territoriali; CUP; Utenza		
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata (soggetta ad aggiornamento)			N°
<input type="checkbox"/> Copia non controllata			
DATA 27/03/2024		FIRMA	
REDATTO DA			
Dott.ssa Erika Raffio (UOC Affari Generali)		Erika Raffio	
Dott.ssa Irene Nobile (UOC Affari Generali)		Irene Nobile	
VERIFICATO DA			
Dott.ssa Annunziata Minopoli (Direttore UOC Affari Generali e Coordinatore del Tavolo di Lavoro)		Annunziata Minopoli	
Dott.ssa Flavia Verginelli (Direzione Sanitaria P.O. Belcolle)		Flavia Verginelli	
Avv. Gennaro Maria Amoruso (DPO aziendale)		Gennaro Maria Amoruso	
Ing. Gabriele Castri (UOC P.V.P.I.S.S.I.)		Gabriele Castri	
Dott. Luca Poleggi (Ufficio Stampa)		Luca Poleggi	



**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER IL RILASCIO E LA CONSULTAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE
SANITARIA**



Sommario

1. Principi generali	4
2. Oggetto e finalità	4
3. Campo di applicazione	4
4. Responsabilità	4
5. Documentazione sanitaria.....	4
6. Rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto	5
7. Rilascio diretto all'interessato	6
8. Casi particolari	6
a) Rilascio di documentazione clinica al minore emancipato	6
b) Rilascio di documentazione clinica del minore adottato	6
c) Rilascio di documentazione clinica dell'interdetto o dell'inabilitato.....	6
d) Rilascio di documentazione clinica a persona analfabeta o non in grado di firmare	7
e) Rilascio di documentazione clinica per indagini difensive.....	7
f) Rilascio di documentazione clinica di un congiunto defunto.....	7
g) Diritto di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi	7
9. Modalità e costi per il rilascio della documentazione sanitaria	8
9.1 Modalità di richiesta	8
9.2 Tempi di consegna.....	9
9.3 Costi	9
9.4 Modalità di pagamento	9
10. Richiesta di documentazione clinica tramite delega	9
a) Casi di non ammissibilità della delega.....	10
b) Trasmissione copia di documentazione ad altro ospedale o struttura sanitaria privata.....	10
11. Rilascio ad altri Enti.....	10
a) Sequestri da parte dell'Autorità Giudiziaria	10
b) Rilascio documentazione clinica all'Autorità Giudiziaria	10
c) Rilascio di documentazione clinica ad altra pubblica autorità	10
d) Rilascio di documentazione clinica a pubblica amministrazione	10
12. Rilascio di referti e campioni	11
13. Consultazione	11
a) Presa visione del documento sanitario.....	11
b) Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio.....	11
c) Consultazione di cartelle per esigenze cliniche e per richieste di consulenze in seguito a richieste di risarcimento per asserita <i>medical malpractice</i>	11
14. Modifiche e abrogazioni	11



Tabella A – Indicazione dei costi..... 12

ALLEGATI

Allegato I - Modulo di richiesta di documentazione sanitaria

Allegato A - Modulo di delega per la richiesta e/o il ritiro di documentazione sanitaria

Allegato B - Modulo integrativo per richiesta documentazione sanitaria da parte di non titolari



1. Principi generali

Il nuovo Regolamento aziendale disciplina l'accesso e il rilascio di copia della Documentazione Sanitaria agli aventi diritto in attuazione della Legge 241/90 e s.m.i., del DPR 184/2006, del DPR 445/2000 e s.m.i., della Legge 24/2017, del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/18 nonché dai Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e degli orientamenti giurisprudenziali prevalenti in materia.

Nell'ambito delle attività previste dal presente regolamento il trattamento dei dati personali viene svolto in maniera lecita e secondo correttezza e trasparenza; i dati sono raccolti e trattati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in termini compatibili con tali scopi; i dati saranno esatti e aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto agli scopi del trattamento; i dati saranno conservati per un periodo non superiore al tempo necessario per raggiungere gli scopi del trattamento, trascorso il quale i dati verranno cancellati oppure anonimizzati.

Ciò premesso le norme che seguono sono predisposte 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 all'riservatezza e all'identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo.

2. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il diritto, le modalità di accesso e il rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni citate e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e particolari ed alla semplificazione amministrativa.

La disciplina in oggetto ha lo scopo altresì di facilitare il rilascio di copia della documentazione sanitaria agli utenti che, per motivazioni diverse, si trovino nella impossibilità di recarsi personalmente presso gli uffici preposti.

3. Campo di applicazione

Il Regolamento in oggetto si applica a tutte le strutture aziendali competenti nel rilascio della documentazione, agli Uffici Archivio cartelle cliniche e agli Uffici aziendali dei Presidi ospedalieri e del territorio preposti all'accesso, al rilascio e alla consultazione dei documenti sanitari.

4. Responsabilità

La responsabilità della corretta applicazione dei principi, contenuti nel suddetto regolamento, è demandata al/ai Direttore/i Sanitari di presidio quali responsabili della documentazione sanitaria, nonché ai responsabili della strutture del Territorio preposte all'accesso, al rilascio e alla consultazione dei documenti sanitari, come individuati dalle strutture organizzative di afferenza in ossequio all'Atto Aziendale vigente.

5. Documentazione sanitaria

Sono considerati *documenti sanitari* e oggetto della disciplina del presente Regolamento:

DOCUMENTAZIONE SANITARIA OSPEDALIERA

1. Cartella clinica (ricovero ordinario, day surgery, day hospital, one day surgery);
2. Verbale relativi a prestazioni di Pronto Soccorso;
3. Cartella di Pronto Soccorso
4. Certificazione di degenza;
5. Scheda Operatoria;
6. Referti Diagnostica strumentale;
7. Referti specialistici ambulatoriali (di qualsiasi branca/ specialità);



8. Riscontro diagnostico *post mortem*;
9. Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

DOCUMENTAZIONE SANITARIA TERRITORIALE

1. Cartella sanitaria (Ser.d , CSM, neuropsichiatria Infantile, ecc..)
2. Cartella sociale
3. Cartella consultoriale (ostetrico-ginecologico, interruzione farmacologica)
4. Cartelle ambulatoriali
5. Cartella PAI
6. Cartella sanitarie relative a valutazione di UVMG (Unità di Valutazione Multi Geriatrica)
7. Referti Diagnostica strumentale
8. Referti specialistici ambulatoriali (di qualsiasi branca/ specialità)
9. Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

La competenza per la tenuta, l'archiviazione, la conservazione e l'accesso alla documentazione sanitaria sopra elencata e, in particolare, alle cartelle cliniche è espletata in conformità alle indicazioni operative per la corretta tenuta della documentazione sanitaria, formulate dalla Regione Lazio e come disposto dalle Direzione strategica Aziendale.

La responsabilità e vigilanza della conservazione è in capo alla Direzione medica del presidio di riferimento e/o alle Direzioni responsabili delle strutture sanitarie coinvolte, depositarie degli originali secondo la procedura aziendale vigente.

Qualora il servizio sia appaltato ad apposita ditta, la responsabilità della loro conservazione è in carico a quest'ultima sulla base del contratto di appalto ed alle norme civili e penali in materia.

6. Rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto

Hanno diritto alla consultazione e al rilascio di copia della cartella clinica o in parte o al rilascio di estratti della stessa (o di altri documenti sanitari), previa richiesta scritta, firmata e verifica del loro status i seguenti soggetti:

- a) **il titolare della cartella clinica** o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, (purchè non incapace per minore età o interdizione);
- b) **una persona diversa dal titolare, in possesso di delega** e di documento di identità del delegante;
- c) **i genitori esercenti la responsabilità genitoriale**, anche disgiuntamente, del minorenne, con obbligo di comunicazione all'altro o con dichiarazione di conoscenza di tale richiesta da parte dell'altro; in assenza di tale autorizzazione o dichiarazione, va enunciato l'interesse giuridico che si intende perseguire alla base della richiesta.
- d) **gli eredi legittimi e gli eredi testamentari** dell'intestatario della documentazione deceduto, attestato da dichiarazione sostitutiva di notorietà; con indicazione del diritto di pari rango che intendono azionare
- e) **il tutore** di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f) **il curatore** se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere previa produzione di documentazione probatoria del tribunale;
- g) **l'Amministratore di sostegno** (Legge n. 6 del 9.01.2004) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- h) **l'Autorità Giudiziaria** su relativa formale richiesta e suoi delegati (avvocati, consulenti di parte);
- i) **la Polizia Giudiziaria** su relativa formale richiesta;
- l) **i Periti d'Ufficio/Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU)** previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;



- m) **l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL)** secondo le vigenti disposizioni artt. 94 e 95 del DPR 30.06.1965 n. 1124 e successive modificazioni (D.Lgs. n. 38/2000), in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro o malattia professionale;
- n) **i soggetti, anche diversi da quelli indicati nel punto sub d),** che debbano tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione rilevante di rango pari (cd pari rango) a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile;
- o) **Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private** con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali, in qualità di autonomi titolari del trattamento;
- p) **chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni meritevoli di protezione** nel caso di defunti, attestato e motivato da dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 2-terdecies del D. Lgs. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. 101/18
- q) **difensori di parte**, previa formulazione della richiesta ai sensi dell'art. 391 quater del c.p.p. (indagini difensive)

Nei casi non disciplinati dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione sanitaria è consentito previa autorizzazione del Direttore Medico del Presidio di riferimento o delle Direzioni di Strutture sanitarie dell'Azienda detentrici dell'originale.

Fatte salve le ipotesi sopra previste, il diritto di accesso e di copia della documentazione sanitaria è escluso ex art. 24 Legge 241/90 e s.m.i.

7. Rilascio diretto all'interessato

La documentazione sanitaria e in particolare la cartella clinica viene rilasciata in copia al paziente, dietro sua specifica richiesta, sulla base del diritto soggettivo allo stesso espressamente riconosciuto dalla normativa vigente.

Per detto rilascio si applica il **DPR 28 dicembre 2000 n. 445** e s.m.i. ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", fatta eccezione per i casi di delega espressamente indicati dal presente regolamento.

Viene inoltre applicata, in base al principio sulla trasparenza amministrativa, **la legge n. 241 del 7.08.1990** e successive modificazioni ed integrazioni, **la Legge 8 marzo 2017 n. 24** ad oggetto "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", relativamente ai tempi di rilascio della documentazione sanitaria da parte dell'Azienda agli aventi diritto nonché il Regolamento UE 2016/679 e il D. Lgs. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. 101/18.

8. Casi particolari

a) Rilascio di documentazione clinica al minore emancipato

La documentazione clinica può essere rilasciata in copia, dietro specifica richiesta, al paziente minore emancipato che produce idonea certificazione (art. 390 c.c. "minore coniugato")

b) Rilascio di documentazione clinica del minore adottato

La cartella clinica o altra documentazione sanitaria del minore adottato può essere richiesta in copia solo dai genitori adottandi che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento d'identità e di sentenza di adozione; solo in caso di impossibilità dichiarata e documentata dagli adottanti, la cartella del minore può essere richiesta dai parenti adottivi più prossimi del minore.

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.

c) Rilascio di documentazione clinica dell'interdetto o dell'inabilitato

L'interdetto per grave infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato richiedere copia di cartella clinica.



Analogamente l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.) alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità è assistito dal curatore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di cartella clinica.

L'impiegato addetto al rilascio potrà riconoscere lo stato di interdizione o di inabilitazione dalla copia della sentenza, da cui risulteranno i motivi e l'indicazione del tutore o del curato.

d) Rilascio di documentazione clinica a persona analfabeta o non in grado di firmare

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 DPR445/2000).

e) 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", Regole deontologiche relative ai trattamenti di dati personali effettuati per svolgere investigazioni difensive o per fare valere o difendere un diritto in sede giudiziaria pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 [9069653]).

f) Rilascio di documentazione clinica di un congiunto defunto

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. La dichiarazione dovrà essere accompagnata da autorizzazione da parte dei coeredi o dichiarazione sostitutiva da parte del richiedente che attesti la conoscenza di detta istanza da parte dei coeredi; in assenza di tale autorizzazione o dichiarazione va enunciato l'interesse giuridico che si intende perseguire alla base della richiesta.

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. 2 terdecies, D. Lgs. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. 101/18) e provvedimenti del Garante 25.09.2008, 17.09.2009, 12.01.2012).

g) Diritto di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi

Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. 101/18 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 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.

Nel merito di cui sopra potrebbe rientrare anche la necessità di provare l'esistenza di un danno esistenziale (Cassazione civ. sez.un. I4/ 01/2009, n. 557).



Per decidere se l'accesso a dati particolari (ex -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 persé, 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 controinteressato 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.

È 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.).

9. Modalità e costi per il rilascio della documentazione sanitaria

9.1 Modalità di richiesta

La richiesta di cartelle cliniche e di documentazione sanitaria è normalmente assicurata dagli appositi Uffici di rilascio cartelle cliniche o Uffici preposti (accettazione Radiologia per esami diagnostico strumentali su supporto digitale) previo pagamento di quanto eventualmente stabilito per il servizio (vedi tabella allegata), che rilasciano la documentazione al titolare o aventi causa.

L'interessato può effettuare la richiesta di rilascio di documentazione sanitaria compilando l'apposito modulo, scaricabile dal sito aziendale www.asl.vt.it nella sezione "come fare per" o disponibile presso il CUP aziendale o punti informativi aziendali esibendo all'atto della richiesta e della successiva consegna un documento di identificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.

La richiesta dovrà sempre essere obbligatoriamente sottoscritta dall'interessato intestatario della documentazione sanitaria o avente diritto e corredata da documento di identità valido fronte e retro.

(A tal fine si chiarisce che ai sensi della normativa vigente sono equipollenti alla carta di identità: il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato).

Il **modulo** potrà essere:

- Presentato personalmente o con delega al CUP, che provvederà ad inoltrare la richiesta al proposto ufficio di rilascio documentazione sanitaria;
- Inviato alla PEC aziendale prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it, che provvederà ad inoltrare la richiesta alla Direzione sanitaria o servizio di competenza.

Nei casi in cui le richieste di cartella e documentazione sanitaria abbiano finalità specifiche e rientranti nell'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90, la presa visione e/o rilascio è gestito dall'Ufficio Accesso agli atti secondo le fasi istruttorie descritte nell'apposito Regolamento vigente al momento della richiesta.

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche e alle accluse schede di dimissioni da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni



contemplate dall'articolo 92 del decreto legislativo n. 196/2003 e più specificatamente la necessità di accedere alle medesime cartelle per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, o per tutelare una situazione giuridicamente rilevante nei termini di cui sopra.

9.2 Tempi di consegna

La documentazione sanitaria disponibile sarà consegnata entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto; le eventuali integrazioni saranno in ogni caso fornite entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

In casi non urgenti, l'avente diritto può fin da subito scegliere che la documentazione richiesta venga consegnata direttamente entro 30 giorni dalla richiesta.

Le richieste urgenti sono ammesse solo per motivi sanitari (trasferimento ad altra struttura, attestazione del medico curante, ricovero all'estero o presso altre strutture sanitarie, visite e terapie urgenti ecc..) e validate dal Direttore sanitario di presidio o suo incaricato.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche in caso di richiesta ai sensi dell'Art. 4, comma2, della 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", per la quale la Direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette (7) giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato digitale; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Per la documentazione sanitaria e diario clinico riferito ai detenuti si rimanda ad apposito regolamento aziendale vigente al momento della richiesta.

9.3 Costi

La presa visione e consultazione dei documenti è gratuita.

Il primo rilascio di documentazione sanitaria è gratuito.

L'ulteriore rilascio e/o invio di documentazione in formato digitale è gratuito se l'Azienda ne è già in possesso in formato digitale; nel caso in cui la documentazione deve essere convertita in modalità cartacea, la stessa avrà un costo relativo alle attività amministrative necessarie alla conversione dello stesso indicate nella tabella allegata.

La/e successiva/e richiesta/e sono soggette ai costi così come indicati tabella allegata al presente regolamento. Le spese di spedizione sono a carico del richiedente secondo le vigenti tariffe postali.

Sono altresì esenti dal pagamento le copie per l'Autorità Giudiziaria, per le Amministrazioni Pubbliche in genere e per le Strutture Sanitarie pubbliche e convenzionate con riferimento alle finalità da esse perseguite e in ogni altro caso specificamente previsto dalla legge.

9.4 Modalità di pagamento

Il richiedente è tenuto a versare all'Azienda anticipatamente o comunque prima del ritiro della documentazione l'importo richiesto e con le modalità indicate.

Il pagamento potrà avvenire:

- in contanti, Bancomat e Carta di Credito presso il servizio CUP
- tramite Bollettino postale premarcato (che potrà essere spedito unitamente alla documentazione sanitaria richiesta, per favorire il pagamento dell'importo a distanza);
- tramite Bonifico Bancario sul conto IT 66R01005450000000218040 BIC BNLIITRR BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA.

10. Richiesta di documentazione clinica tramite delega

Considerata prevalente e prioritaria la tutela del diritto alla riservatezza e del segreto professionale, tutti coloro che hanno diritto ad ottenere la documentazione clinica possono delegare altri soggetti ad effettuare



il ritiro materiale della documentazione mediante la predisposizione di delega controfirmata dall'interessato e di documento di riconoscimento del delegante.

La delega deve contenere tutti i dati atti ad identificare il soggetto delegato il quale deve essere persona capace di agire.

Al momento della richiesta il delegato deve esibire un valido documento di riconoscimento ed inoltre sottoscrivere l'apposito modulo.

a) Casi di non ammissibilità 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:

Legge 22.05.78 n. 194 ad oggetto "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";

Legge 5.06.1990 n. 135 ad oggetto "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS;

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" (Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata).

b) Trasmissione copia di documentazione ad altro ospedale o struttura sanitaria privata

Qualora il richiedente sia il Direttore Sanitario o il Direttore di una Unità Operativa di un Ospedale o il Direttore Sanitario di un Istituto privato ove sia in cura il paziente, al fine di garantire la continuità terapeutica, la documentazione potrà essere inviata tramite servizio postale.

Copia della documentazione sanitaria deve essere altresì rilasciata ad Enti/ASL che abbiano per finestatutario, normativamente previsto, la raccolta di dati personali sensibili per finalità epidemiologiche, quali per esempio il registro tumori (D. Lgs.322/1989).

1.1. Rilascio ad altri Enti

a) Sequestri da parte dell'Autorità Giudiziaria

In caso di sequestro di originali di cartelle cliniche operato per conto dell'Autorità Giudiziaria, ove possibile, va effettuata una copia da conservare agli atti dell'Ufficio Archivio Cartelle Cliniche e della Direzione Medica del presidio di riferimento, unitamente all'ordinanza di sequestro.

Nel caso sia vietata dall'Autorità Giudiziaria la fotocopiatura della cartella va, comunque, conservata copia dell'ordinanza di sequestro.

b) Rilascio documentazione clinica all'Autorità Giudiziaria

A seguito di formale richiesta da parte dell'autorità giudiziaria deve essere rilasciata copia conforme all'originale di documentazione clinica ai sensi dell'art. 256 del codice di procedura penale. Le Direzioni mediche sono tenute altresì a consegnare anche la documentazione in originale, qualora l'autorità giudiziaria provveda ad ordinare il sequestro dell'originale.

c) Rilascio di documentazione clinica ad altra pubblica autorità

L'autorità sanitaria nella persona del Ministro della Salute, Assessore regionale, Sindaco, può ottenere senza alcun aggravio di spesa e per provati motivi di tutela della salute pubblica, copia di cartella clinica. Nella richiesta deve risultare il motivo e la dizione specifica a "tutela della salute pubblica".

d) Rilascio di documentazione clinica a pubblica amministrazione

Le altre pubbliche amministrazioni potranno prendere conto per motivi contabili o statistici della durata delle degenze; in alcun caso potranno ricevere copia della documentazione clinica completa tranne che con l'assenso dell'interessato e dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione e di ricerca. L'INAIL otterrà la documentazione clinica di pazienti in vita o defunti solo qualora la causa dell'infortunio o della malattia sia di ordine professionale.



12. Rilascio di referti e campioni

Le immagini registrate su supporto (CD, DVD, immagine stampata) consegnate all'interessato/a costituiscono parte integrante del referto e si configurano quale primo rilascio.

Il rilascio dei reperti istologici, autoptici o biotici (vetrini e inclusi in paraffina), è gestito direttamente dalla UO Anatomia Patologica. I preparati istologici (sia vetrini che inclusi in paraffina) si configurano quale primo ed unico rilascio, in quanto esami irripetibili. Pertanto la consegna all'avente diritto, segue una procedura interna specifica che traccia le fasi di consegna e di eventuale restituzione. Gli orari e le modalità sono rintracciabili nel sito aziendale.

13. Consultazione

a) Presa visione del documento sanitario

Al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria, il paziente ricoverato o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata, può prendere visione della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta in costanza di ricovero. Il medico dell'unità operativa interessata sarà tenuto ad annotare in cartella clinica il diritto di accesso per presa visione con data e firma del paziente o suo delegato.

b) Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio

Il personale sanitario dell'ASL di Viterbo, o altri soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art 2 quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, interessato ad esaminare la documentazione clinica per motivi di ricerca scientifica e di studio, potrà essere autorizzato alla consultazione dalla Direzione medica del Presidio di riferimento, che ne assume in via esclusiva la responsabilità, dietro specifica richiesta motivata, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato.

La consultazione finalizzata alla produzione di documenti a fini didattici o di pubblicazione scientifica (ad es. tesi di laurea, presentazione a convegni, seminari, ecc) è consentita solo previo utilizzo di tecniche di anonimizzazione e di pseudoanonimizzazione dei dati personali sulla salute degli assistiti, attuate dalle direzioni sanitarie o altre strutture che detengono la documentazione sanitaria (Provvedimento del 14 gennaio 2021 - Regione Veneto. Codice di condotta per l'utilizzo di dati sulla salute a fini didattici e di pubblicazione scientifica. 9535354).

Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata trasferita presso l'archivio centrale, l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Direttore interessato e la consultazione dovrà avvenire in locali idonei. Non potrà mai essere rilasciata copia di documentazione clinica (che comunque non dovrà riportare gli elementi identificativi del paziente).

c) Consultazione di cartelle per esigenze cliniche e per richieste di consulenze in seguito a richieste di risarcimento per asserita *medical malpractice*

Nel rispetto della normativa specifica, le cartelle possono essere consultate dal personale sanitario per esigenze cliniche (in caso di ulteriore ricovero del cittadino) o per relazionare su casi di richieste di risarcimento danni per asserita *medical malpractice*, tramite apposita richiesta scritta firmata dal Direttore della U.O. o suo delegato e presso la Direzione Sanitaria di presidio.

14. Modifiche e abrogazioni

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

Sono da ritenersi abrogati precedenti atti deliberativi regolanti la disciplina in oggetto.



Tabella A – Indicazione dei costi

Costi di ricerca e visura (costi fissi)	Costo in euro	CODICI CUP
Primo rilascio documentazione sanitaria	Gratuito	
per ogni copia di cartella di cui all'art. 5 superiore fino a 200 pagine	€ 20,00	
per ogni copia di cartella di cui all'art. 5 superiore a 200 pagine e fino a 500	€ 40,00	
per ogni copia di cartella di cui all'art. 5 superiore a 500 pagine	€ 50,00	
per ogni copia di Verbale di Pronto Soccorso	€ 5,00	
Ritiro campione di cui all'art. 12	Gratuito	

Costi di riproduzione	Costo in euro	CODICI CUP
Fotocopia su carta A4	€ 0,30	*AMM.99.044
Fotocopia fronte retro su carta A4	€ 0,50	*AMM.99.044
Fotocopia su carta A3	€ 0,90	*AMM.99.045
Fotocopia fronte retro su carta A3	€ 1,20	*AMM.99.045
CD - DVD	€ 10,00	AMM.99.003

Costi di spedizione	Costo in euro	CODICI CUP
E mail o PEC	Gratuito	
Spedizione postale	Vigenti tariffe postali	

**Allegato I - MODULO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____, NOME _____

Nato/a _____ il _____

C.F. _____, residente a _____,

Prov. _____, via/piazza _____, n. _____, cap _____

Documento n. _____, tel. _____

RICHIESTE PRESA VISIONE (sempre gratuita) COPIA *

DOCUMENTAZIONE SANITARIA OSPEDALIERA	DOCUMENTAZIONE SANITARIA TERRITORIALE
<input type="checkbox"/> Cartella clinica	<input type="checkbox"/> Cartella sanitaria (Ser.d , CSM, neuropsichiatria Infantile, Psicologia aziendale)
<input type="checkbox"/> Verbale di Pronto Soccorso	<input type="checkbox"/> Cartella sociale
<input type="checkbox"/> Cartella di Pronto Soccorso	<input type="checkbox"/> Referti specialistici ambulatoriali
<input type="checkbox"/> Certificazione Sanitaria riguardanti Pazienti assistiti in Ospedale	<input type="checkbox"/> Cartella consultoriale
<input type="checkbox"/> Scheda Operatoria	<input type="checkbox"/> Cartelle ambulatoriali
<input type="checkbox"/> Referti e immagini Diagnostica strumentale	<input type="checkbox"/> Cartella PAI
<input type="checkbox"/> Referti specialistici ambulatoriali	<input type="checkbox"/> Cartella sanitarie relative a valutazione di UVMG (Unità di Valutazione Multi Geriatrica)
<input type="checkbox"/> Riscontro diagnostico post mortem	<input type="checkbox"/> Certificazione Stato vaccinale
	<input type="checkbox"/> Referti Diagnostica strumentale

 Estratto di documentazione (specificare _____) PRIMO RILASCIO RILASCIO SUCCESSIVO

PRESTAZIONE SANITARIA RELATIVA A:

Presidio ospedaliero/ Territoriale _____

U.O./Servizio _____

Periodo di riferimento:

DA _____ A _____

DA _____ A _____

DA _____ A _____

RICHIEDENTE (compilare se diverso dal paziente)

COGNOME _____, NOME _____

Nato/a _____ il _____

C.F. _____, residente a _____,

Prov. _____, via/piazza _____, n. _____, cap _____

Documento n. _____, tel. _____

In qualità di:

- Delegato del titolare della documentazione sanitaria (compilare Allegato A)
- Altro avente diritto (compilare Allegato B)

MODALITA' DI RILASCIO

- Invio tramite PEC all'indirizzo _____; password apertura file e-mail _____;
- Invio tramite e-mail all'indirizzo _____, recapito telefonico per ricezione password apertura file e-mail _____;
- Ritiro presso gli appositi sportelli;
- Invio tramite raccomandata all'indirizzo (con costi aggiuntivi) _____

TEMPI DI RILASCIO

- Secondo la tempistica prevista
- Urgente per la seguente motivazione _____

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Data ____/____/____

Firma

*in caso di necessità di copia conforme, specificare la motivazione _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Azienda sanitaria Locale di Viterbo, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di legge ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore indirizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti all'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'Azienda sanitaria Locale di Viterbo – in qualità di Titolare del trattamento – Via E. Fermi, 15 – 01100 – Viterbo, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, - e-mail: dpo@asl.vt.it.

CONSEGNA

Si consegna la documentazione in data

Firma richiedente

Firma e timbro Ufficio rilascio documentazione sanitaria

**Allegato A - MODULO PER DELEGA RICHIESTA E/O RITIRO DOCUMENTAZIONE
SANITARIA**

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____ nato/a a _____, (prov) _____, il ____/____/____ residente a _____, (prov) _____ in via _____ n° _____.

DELEGA

Il/la Sig./Sig.ra Nome _____ Cognome _____ nato/a a _____, (prov) _____, il ____/____/____ residente a _____, (prov) _____, in via _____ n° _____ a _____

RICHIEDERE

RITIRARE

La Documentazione sanitaria indicata nel Modulo di richiesta documentazione sanitaria (Allegato I)

Luogo e data del delegante

_____/____/____

Firma del delegante

Esibire documento di identità del delegato e del delegante

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento Generale Europeo 2016/679.

**Allegato B - MODULO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA PER NON TITOLARI**

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____, NOME _____

Nato/a _____ il _____

C.F. _____, residente a _____,

Prov. _____, via/piazza _____, n. _____, cap _____

Documento n. _____, tel. _____

In qualità di:

- Esercente la potestà genitoriale sull'intestatario della documentazione sanitaria, congiuntamente a _____,
(In caso di richiesta unilaterale la dichiarazione dovrà essere accompagnata da autorizzazione da parte dell'altro esercente la potestà genitoriale o dichiarazione sostitutiva da parte del richiedente che attesti la conoscenza di detta istanza da parte dell'altro esercente; in assenza di tale autorizzazione o dichiarazione va enunciato l'interesse giuridico che si intende perseguire alla base della richiesta. Motivazione _____)
- Tutore/curatore dell'intestatario/amministratore di sostegno (allegare la documentazione comprovante la situazione di rappresentanza);
- Erede dell'intestatario della documentazione sanitaria.
(La dichiarazione dovrà essere accompagnata da autorizzazione da parte dei coeredi o dichiarazione sostitutiva da parte del richiedente che attesti la conoscenza di detta istanza da parte dei coeredi; in assenza di tale autorizzazione o dichiarazione va enunciato l'interesse giuridico che si intende perseguire alla base della richiesta. Motivazione _____)

Del titolare della documentazione sanitaria (Nome e Cognome) _____

C.F. _____

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Data ____ / ____ / ____

Firma _____



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Azienda sanitaria Locale di Viterbo, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di legge ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore indirizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti all'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'Azienda sanitaria Locale di Viterbo – in qualità di Titolare del trattamento – Via E. Fermi, 15 – 01100 – Viterbo, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, - e-mail: dpo@asl.vt.it.