



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

PREMESSA

Il presente regolamento, in attuazione della Legge 07.08.1990 n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e ss.mm.ii, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 (“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”), del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”), del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) e del GDPR – regolamento Europeo UE 2016/679, della L.R. 14.12.2007 n. 34 (“Norme in materia di tenuta, informatizzazione e conservazione delle cartelle cliniche e sui moduli di consenso informato”), della L. 08.03.2017 n. 24 (“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”), disciplina il rilascio della documentazione sanitaria e garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l’Azienda ULSS n. 9 “SCALIGERA”.

Art 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina il diritto, le modalità di accesso e di rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d’ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone, di trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

Art 2 – Documentazione sanitaria

Per documentazione sanitaria si intende una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, giuridiche relative all’assistito che, per la loro natura strettamente personale, devono essere trattate e conservate con particolare cura.

E’ considerata documentazione sanitaria e, pertanto, è oggetto della disciplina contenuta nel presente regolamento:

- cartella clinica;
- cartella ambulatoriale;
- referto di prestazione diagnostico-terapeutica;
- verbale relativo a prestazioni di Pronto Soccorso;
- SVAMA e SVAMDI;
- Verbale della UVMD
- referto di riscontro diagnostico;
- vetrini o altro materiale unico;
- altra documentazione contenente dati di carattere sanitario.

Art 3 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria

L’accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito ai seguenti soggetti, o loro delegati, nelle forme di legge:

- 1) maggiorenne o minorenne emancipato cui il documento si riferisce;
- 2) genitori esercenti la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne; in caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è genitore



affidatario del minore;

- 3) tutore di minore, tutore di persona interdetta, previa esibizione di documentazione (anche dichiarazione sostitutiva certificazione) da cui risulti lo status di tutore/amministratore di sostegno. In quest'ultimo caso dovrà essere attestato/dichiarato espressamente il potere di richiedere, per conto dell'amministrato, l'accesso alla documentazione che lo riguarda;
- 4) eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione sanitaria di interessato deceduto, accertata la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge. A tal fine, i richiedenti devono autocertificare la propria relazione parentale con il defunto ed, in particolare, gli eredi devono autocertificare la propria qualità.
- 5) soggetti terzi, i quali, se non provvisti di delega da parte dell'interessato, dovranno motivare le ragioni per le quali chiedo di poter accedere alla documentazione sanitaria di un'altra persona e l'accesso sarà consentito esclusivamente nei casi previsti dall'art. 60, d.lgs. 196/2003.

Art 4 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione esonerati dal pagamento

Copia della documentazione sanitaria sarà rilasciata, previa richiesta motivata, ai soggetti sotto indicati:

- Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la Direzione Medica provvederà ad estrarre copia autentica da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.
- Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina.

Art 5 – Rilascio di documentazione iconografica in originale o materiale diagnostico unico

Il rilascio della documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare e del materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo, quali i preparati istologici o citologici, le inclusioni in paraffina, qualora siano consegnati all'interessato o ad un soggetto da questi delegato, dovrà essere accompagnato dall'indicazione "Materiale unico da conservare con cura e da presentare in occasione di successivi controlli sanitari".

Art 6 – Altri casi

Il rilascio di copia di documentazione sanitaria in casi non contemplati nelle fattispecie di cui agli art. 3 e 4, sarà autorizzato dal Direttore dell'area di afferenza cui è indirizzata la richiesta.

Copia della documentazione sanitaria è rilasciata agli Uffici aziendali preposti alla gestione dei contenziosi e/o delle richieste di risarcimento dei danni avanzate all'Azienda per malpractice.

Art 7 – Modalità di rilascio

Il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria, precisandone la motivazione.

L'istanza, da presentarsi tramite il modulo "richiesta copia documentazione sanitaria" debitamente compilato allegato al presente regolamento, può essere consegnata personalmente agli uffici all'uopo individuati nelle diverse strutture aziendali, oppure tramite posta o via PEC.

Indipendentemente dalla richiesta dell'interessato, la documentazione sarà rilasciata in copia integrale, fatta salva l'ipotesi di richiesta urgente di cui all'art. 8, comma 4.



All'atto della presentazione dell'istanza sarà accertata, a cura del personale preposto, l'identità personale del richiedente dietro presentazione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità.

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta di pagamento del “costo fisso per procedura e per diritto di ricerca” previsto dal successivo art. 10.

Le copie della documentazione sanitaria richiesta sono consegnate previo pagamento, da effettuarsi prima del ritiro presso gli uffici cup-cassa, delle tariffe stabilite dal successivo art. 10.

Sono esonerati dal pagamento l'Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria ed i periti nominati dall'Autorità Giudiziaria nonché i consulenti tecnici d'ufficio nominati nell'ambito di procedimenti civili nei quali sia parte l'Azienda ed il Giudice abbia posto a carico di quest'ultima l'onere di anticipare le spese della consulenza.

La copia della documentazione sanitaria è consegnata in busta chiusa recante la scritta “Riservata personale – dati sensibili”:

- direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità di delegato e delegante;
- ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status od esibizione del decreto di nomina da parte del Giudice Tutelare, come specificato al precedente art. 3;
- ai soggetti di cui all'art. 3 n. 4, previa verifica dell'identità personale, nei casi ivi previsti;
- ai soggetti di cui all'art. 4 nei casi e con le modalità ivi stabilite.

La copia della documentazione sanitaria, a domanda dell'interessato e comunque previa valutazione del Direttore dell'area di afferenza cui è indirizzata la richiesta, potrà essere spedita a domicilio del richiedente, con l'addebito delle spese di spedizione stabilite al successivo art. 10, all'indirizzo indicato nella richiesta. Il versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti potrà essere effettuato presso gli uffici cassa, oppure a mezzo bonifico bancario. Nel caso in cui il richiedente scelga di avvalersi del bonifico come modalità di pagamento, la causale dovrà riportare i dati necessari ad identificare la persona cui è riferita la documentazione e la data della richiesta. L'interessato deve far pervenire all'Azienda la ricevuta dell'avvenuto versamento.

Ove possibile, la documentazione sanitaria verrà fornita in formato elettronico.

Art 8 – Tempi di rilascio della documentazione sanitaria ospedaliera

La Direzione Sanitaria dell'Azienda, tramite gli uffici all'uopo individuati nelle diverse strutture aziendali, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura ed archiviazione, che di norma avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche: in tal caso, il suddetto termine è differito fino al completamento delle indagini in questione.

La copia della documentazione clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce.

E' possibile ottenere copia della cartella clinica prima che questa sia disponibile (cioè prima della chiusura), previa presentazione di richiesta “urgente” come da modulo di richiesta in allegato al presente regolamento e previo pagamento di tariffe maggiorate, come da tabella riportata al successivo art. 10 affissa presso l'Ufficio addetto al rilascio, ma in tal caso la cartella rilasciata sarà incompleta, in quanto non ancora chiusa.



Art. 9 – Autenticazione

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, spetta al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero o ad altro Dirigente Medico della Direzione Medica dell'Ospedale per quanto riguarda la documentazione Ospedaliera.

Per la documentazione richiesta al Dipartimento di Prevenzione, al Distretto ed al Dipartimento di Salute Mentale la autenticazione spetta al Direttore dell'area di afferenza cui è indirizzata la richiesta.

La copia deve riportare in ogni facciata il timbro dell'Aulss 9 e la sigla del soggetto che effettua l'autenticazione, e nell'ultima facciata la data e il luogo del rilascio, il numero delle facciate, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma per esteso del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della Direzione Medica/ Direttore dell'area di afferenza cui è indirizzata la richiesta.

Art. 10 – Tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria

Come previsto all'art. 7, al momento della presentazione dell'istanza di accesso alla documentazione sanitaria, per l'apertura della pratica dovrà essere anticipato dal soggetto richiedente il "costo fisso per procedura e per diritto di ricerca", oltre all'eventuale tariffa prevista per le richieste urgenti ed alle eventuali spese di spedizione.

COPIE ATTI E DOCUMENTI SANITARI	
<u>VERBALI PRONTO SOCCORSO, VERBALI SUEM, REFERTI DI RISONTRI DIAGNOSTICI</u>	Copia autentica
Costo fisso per procedura e per diritto di ricerca	€ 5,00
Verbali Pronto Soccorso, referti di riscontri diagnostici, verbali SUEM	€ 5,00
Spese di spedizione	€ 5,00
<u>CARTELLE CLINICHE E CARTELLE AMBULATORIALI</u>	Copia autentica
Costo fisso per procedura e per diritto di ricerca	€ 15,00
1 cartella fino a 100 fogli	€ 20,00
Da 101 – 300 pagine	€ 30,00
Da 301 – 500 pagine	€ 40,00
Oltre 501 pagine	€ 65,00
✓ Regime urgenza:	€ 15,00
✓ Spese di spedizione fino a kg. 2,00	€ 10,00
✓ Spese di spedizione da kg. 2,00 a kg. 20,00	€ 12,00
✓ Spese di spedizione per l'estero (fino 1 kg)	€ 13,00
<u>RIPRODUZIONE CD – VHS – DVD</u>	
Costo fisso per procedura e per diritto di ricerca	€ 5,00
1 CD	€ 5,00
1 VHS – DVD	€ 5,00



Spese di spedizione	€ 5,00
Vetrini dell'Anatomia Patologica e Medicina Legale (comprensivi di vetrini in bianco per esame immunoistochimica - prezzo fisso a forfait)	€ 25,00
<u>RIPRODUZIONE RADIOGRAFIE</u>	
Costo fisso per procedura e riproduzione	€ 5,00
Spese di spedizione	€ 5,00
<u>RIPRODUZIONE RADIOGRAFIE</u>	
1 lastra 18x24	€ 3,00
1 lastra 24x30	€ 3,00
1 lastra 18x43	€ 3,00
1 lastra 30x40	€ 4,00
1 lastra 35x35	€ 4,00
1 lastra 35x43	€ 5,00
Limite massimo per rilascio radiografie	€ 100,00

***N.B.:** la copia autentica del documento dà garanzia della riproduzione fedele all'originale e può essere validamente prodotta ed utilizzata, per quanto di interesse, in luogo del suo originale.

Art. 11 – Mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta dopo novanta giorni dalla data di consegna prevista, si provvederà d'ufficio ad inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria, con trattenuta del costo fisso per procedura e per diritto di ricerca anticipato dal soggetto richiedente in base all'art. 7.

Art 12 – Disposizione Finale

Il presente regolamento dell'ULSS 9 Scaligera, adottato in conformità alla Legge 07.08.1990 n. 241 ss.mm.ii. e al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del GDPR – regolamento Europeo UE 2016/679.

, entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.

Per quanto non previsto nello stesso, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento e la relativa modulistica vengono pubblicati nel sito aziendale.

Amministrazione Trasparente / *Disposizioni Generali / Atti Generali / Atti amministrativi generali* nonché nella pagina *Altri contenuti/ Accesso civico*.

**DICHIARAZIONE DI RICHIESTA COPIA DOCUMENTAZIONE URGENTE**
(da allegare al modulo di richiesta copia documentazione sanitaria)

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di titolare/delegato di _____
richiede con **urgenza** la copia della cartella clinica di _____
nato il _____ a _____
dimesso il _____ dall'U.O. _____

Dichiara di essere a conoscenza che la richiesta in regime di urgenza può comportare la consegna di copia di cartella incompleta e quindi non chiusa in quanto non completato l'iter diagnostico-terapeutico.

Dichiara di essere informato che il rilascio della copia di cartella clinica chiusa necessita di ulteriore richiesta e conseguente pagamento della relativa tariffa.

Il Richiedente

L'operatore

ALLEGARE DELEGA E COPIA DOCUMENTO IDENTITA' DEL TITOLARE DEI DATI

**Modulo richiesta copia di documentazione sanitaria**

All' Azienda ULSS 9 SCALIGERA
Via Valverde, 42 - 37122 Verona

Alla Direzione Medica Ospedale di _____

Al Distretto Sanitario Sede di _____

Al Dipartimento di Prevenzione Sede di _____

Al Dipartimento di Salute Mentale di _____

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

in data _____ residente a _____

in via/piazza _____ n. _____ cap. _____

tel. _____ C.F. _____

ALLEGARE copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente

IN QUANTO

- diretto interessato;
- delegato (allegare modulo per delega e copia del documento –fronte/retro- del delegante);
- genitore esercente la potestà genitoriale (in caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è genitore affidatario del minore);
- tutore/curatore;
- amministratore di sostegno a ciò autorizzato dal relativo decreto di nomina (allegare);
- altro (specificare: legittimo erede, minore emancipato, ...) _____

CHIEDE COPIA/RILASCIO DI

- CARTELLA CLINICA
- CARTELLA AMBULATORIALE
- VERBALE DI PRONTO SOCCORSO
- SVAMA-SVAMDI
- VERBALE UVMD
- ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CD, LASTRE, ALTRO (specificare) _____

- VETRINI O ALTRO MATERIALE UNICO (da conservare con cura)



SERVIZIO/OSPEDALE	UNITA' OPERATIVA	DATA	RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE

PER USO

- PERSONALE;
 MEDICO;
 ASSICURATIVO;
 PENSIONISTICO;
 INVALIDITA';
 LEGALE;
 ALTRO: (chiunque chieda la cartella clinica di un soggetto defunto ex art. 9 del D.Lgs. 196/2003 dovrà indicare lo specifico interesse del richiedente e/o le ragioni familiari meritevoli di protezione e/o le ragioni a tutela dell'interessato)

(COMPILARE SOLO SE PERSONA DIVERSA DAL DIRETTO INTERESSATO)

Si chiede copia della documentazione relativa alla degenza o ad altra prestazione sanitaria fruita dal/la

Sig./ra: _____ nato/a il: _____

a: _____ C.F. _____

Il sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità di essere CONSAPEVOLE:

- di quanto previsto degli artt. 71,72, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazioni non veritiere;

-di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003, e di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, all'eventuale elaborazione dei dati ai fini statistici ed in forma anonima, al fine di migliorare il servizio ed alla trasmissione dei dati a soggetti interessati, per adempimenti previsti dalla normativa vigente;

-che la richiesta viene accolta se completa.

-che la richiesta è soggetta a pagamento come da regolamento.

MODALITA' DI RITIRO

Ritiro presso lo Sportello Ritiro Referti della Sede di _____

Invio via PEC al seguente indirizzo PEC: _____

Spedizione postale (con spese a carico del destinatario) al seguente indirizzo:

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta dopo novanta giorni dalla data di consegna prevista, si provvederà d'ufficio ad inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria, con trattenuta del costo fisso per procedura e per diritto di ricerca anticipato dal soggetto richiedente.

Data _____ FIRMA _____

FIRMA OPERATORE



MODULO PER DELEGA

Il sottoscritto _____

Nato/a a: _____ Prov : _____ il ____/____/____

Residente in _____ Prov _____ Cap _____

Via/Piazza _____ n° _____

Codice fiscale _____

Recapiti telefonici _____

IN QUALITA' DI TITOLARE DEI DATI SANITARI DELEGO:

 alla richiesta al ritiro

Il Sig.r/ Sig.ra :

Nome _____ Cognome _____

Nato/a a: _____ Prov : _____ il ____/____/____

Residente in _____ Prov _____ Cap _____

Via/Piazza _____ n° _____

Codice fiscale _____

Recapiti telefonici _____

Il sottoscritto è a conoscenza che il trattamento dei dati personali è disciplinato ai sensi del D.lgs. 196/2003 e che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'Amministrazione precedente, verranno applicate le sanzioni previste.

 Firma del delegante: _____ **allegare copia documento d'identità**

 Firma del delegato: _____ **allegare copia documento d'identità**

 Data _____ **Firma operatore:** _____



Prot. n. _____

Verona _____

Oggetto: Comunicazione di richiesta di documentazione sanitaria al/ai contro interessato/i

Al/i Sig
(controinteressato/i)

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, com.1, lett.b della Legge 7 agosto 1990, n241 e dell'art.3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, si trasmette copia della richiesta di accesso pervenuta a questa Azienda in data _____

Eventuali osservazioni scritte o documenti in merito possono essere presentati a:

_____ entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE

Responsabile del procedimento:
Referente istruttoria:
Tel.:
E-mail: