

ME
LEGALE



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 Perugia
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA Partita IVA 02101050546
- Tel.075 5781 - Fax 075.5783531- Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
27 GIU. 2005
Protocollo 2005-0016
SISABO - Categoria 025

28 GIU. 2005

N° 654

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO RELATIVO ALLA "PROCEDURA PER LA RICHIESTA ED IL RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 2478 DEL 29.12.2004 - ERRATO REGIME IVA DA APPLICARE PER IL RILASICO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA.

VISTA la proposta di deliberazione del 25.05.2005 N. 2 di pari oggetto predisposta dalla competente Direzione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante;

**ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO**

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Umberto Pediconi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Andrea Casciari)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. M. Gigliola Rosignoli)

DIREZIONE SANITARIA
UFFICIO MEDICINA LEGALE E DOCUMENTAZIONE CLINICA

PROPOSTA DI DELIBERA 25/05/2005 N. 2

OGGETTO: Modifica del regolamento relativo alla: *“Procedura per la richiesta ed il rilascio di copia della documentazione sanitaria”* approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 2478 del 29/12/2004 – **errato regime IVA da applicare per il rilascio di copia della documentazione sanitaria.**

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 2478 del 29/12/2004 con la quale è stato approvato il Regolamento relativo alla Procedura per la richiesta ed il rilascio di copia della documentazione sanitaria (all. 1);

VISTO in particolare a pagina 13 il punto 6) del predetto Regolamento avente ad oggetto: “Costo della copia della documentazione sanitaria”, nel quale le tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria sono indicate *“(esente IVA)”*;

VISTI i moduli predisposti in conformità alle vigenti normative ed al predetto Regolamento aziendale riguardanti:

- richiesta da parte dell'interessato di copia di documentazione clinica;
- richiesta da parte del genitore, tutore, curatore, amministratore di sostegno e delegato dell'intestatario della documentazione sanitaria;
- richiesta da parte dell'erede dell'intestatario di documentazione sanitaria;

VISTA la comunicazione 18/5/2005 della Direzione Contabilità e Bilancio con la quale il Responsabile constataba una errata indicazione del regime IVA da applicare alla cessione di copie della documentazione sanitaria, rilevando in particolare che il regime corretto doveva essere indicato come *“esclusione dal campo di applicazione dell'IVA”* giusta la circolare Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso 2/8/2001 n. 75/E/2001/108048 (all. 2).

CONSIDERATA la necessità di provvedere alla correzione dell'erronea indicazione del regime IVA da applicare alle somme da corrispondere per il rilascio di copia della documentazione sanitaria.

Tutto ciò premesso e considerato,

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

- modificare il punto 6) a pag. 13 del Regolamento relativo alle “Procedure per la richiesta ed il Rilascio di copia di Documentazione Sanitaria” sostituendo la parola “esente” ivi riportata con la parola “esclusa”, così come da Allegato 3;
- modificare la parte esplicativa dei moduli di richiesta di copia di documentazione sanitaria approvati con la Deliberazione del Direttore Generale n. 2478 del 29/12/2004 nella parte

relativa al costo per il rilascio della copia di documentazione sanitaria sostituendo la parola "esente" con la parola "esclusa", così come da Allegati 4, 5 e 6.

II DIRIGENTE RESPONSABILE

Dott.ssa Laura Paglicci Reattelli

Laura Paglicci Reattelli

Azienda Ospedaliera di Perugia - UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 654 DEL - 8 GIU. 2005

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 4 incluso il presente ed esclusi gli allegati

Perugia, - 8 GIU. 2005

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA
GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc. -
specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, - 8 GIU. 2005

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il _____
per la durata di 15 giorni

Perugia, 16 GIU. 2005

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e
consta di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Med LEGALE



Scuola dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part. IVA 02101050546
Tel.: 075.5781 - Fax.: 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

Acc.

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

AZIENDA	OSPEDALIERA DI PERUGIA
PRODOTTORE	UFFICIO GENERALE
DATA	17 GEN. 05
PRODOTTORE	2005-0003
SERIE	025

29 DIC. 2004

N. 2478

OGGETTO: approvazione regolamento relativo alla "procedura per la richiesta ed il rilascio di copia di documentazione sanitaria"

VISTA la proposta di deliberazione 30.10.2004 N. 2 di pari oggetto, predisposta dalla competente Direzione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante;

**ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO.**

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Umberto Pediconi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Andrea Casciari)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa M. Gigliola Rosignoli)

U. Pediconi
A. Casciari
M. Gigliola Rosignoli

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 8 GIU. 2005 N. 654 PAG. N. 1



Azienda Ospedaliera di Perugia

DIREZIONE SANITARIA Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica

PROPOSTA DI DELIBERA _____ 30/10/2004 N. _____ 2 _____

OGGETTO: Approvazione del Regolamento relativo alla *"Procedura per la richiesta ed il rilascio di copia di documentazione sanitaria"*

VISTE le vigenti normative in materia documentazione amministrativa, di accesso e conservazione della stessa, nonché in materia di protezione dei dati personali;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale N. 712 del 13/11/1996 avente ad oggetto la procedura di rilascio di copia di cartelle cliniche;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale N. 1563 del 30/12/1999 avente ad oggetto la L. 7/8/1990 n. 241 - Rivisitazione ed integrazione dei regolamenti adottati alla luce delle modifiche normative ed organizzative intervenute;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale N. 1219 del 7/12/2001 avente ad oggetto la revisione delle tariffe aziendali per il rilascio di copia di documentazione sanitaria;

RITENUTA la necessità di modificare ed adeguare il contenuto del Regolamento aziendale in materia di rilascio di copia di cartelle cliniche adottato con deliberazione del Direttore Generale N. 712 del 13/12/1996 sia alla luce del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 che alla luce della nuova organizzazione aziendale;

RITENUTA la necessità di trasferire agli sportelli dei Uffici Unificati di Prenotazione del Policlinico e del Silvestrini le funzioni di front office, affidando agli addetti agli sportelli la competenza di ricevere la maggior parte delle richieste di rilascio di copie di documentazione sanitaria, al fine di rendere il servizio più funzionale all'esigenze dell'utenza;

RITENUTA la necessità di procedere alla revisione delle tariffe per il rilascio di copia di documentazione sanitaria;

RITENUTA la necessità di prevedere che le copie richieste siano inviate direttamente a mezzo del servizio postale all'indirizzo indicato dal richiedente e che quindi la tariffa di rilascio di ciascuna copia richiesta sia comprensiva, altresì, dei costi di spedizione;

RITENUTA la opportunità di prevedere che in caso di impossibilità o di diniego al rilascio di copia di documentazione sanitaria sia disposto il rimborso delle somme già corrisposte dal richiedente direttamente tramite gli sportelli del Centro Unificato di Prenotazione del Silvestrini e del Policlinico;

CONSIDERATA la opportunità di riconoscere agli uffici aziendali competenti la funzione di valutazione dell'accoglienza o meno delle richieste di copia di documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'intestatario in particolare in rapporto al merito ed alla pertinenza delle richieste in conformità alle

Azienda Sanitaria della Regione dell'Umbria - DPCM 3/3/1994 - Tel. 075/5781 - Part. IVA 02101050546

Direzione Generale e Sede Amministrativa : Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA

Sede Legale : Ospedale Silvestrini - S.Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA

ALLEGATO 1
- A GIU. 2005 - ALLA DELIBERAZIONE



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

normative vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa e di protezione dei dati personali sensibili;

CONSIDERATO altresì che, stante la particolare complessità della materia, è opportuno che alla valutazione di cui innanzi provvedano, per quanto di rispettiva competenza, l'Ufficio di Medicina Legale e di Documentazione Clinica, l'Ufficio del Referente Aziendale della Privacy e l'Ufficio Legale;

RITENUTA la necessità di predisporre adeguata modulistica avente ad oggetto sia la richiesta di copia della documentazione sanitaria che i relativi allegati, redatti in conformità alle disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa ed in particolare di dichiarazioni sostitutive;

RITENUTA la necessità di provvedere, prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, alla formazione del personale dipendente e non dell'Azienda addetto alla ricezione, istruzione ed evasione delle richieste di rilascio di copia di documentazione sanitaria e conseguentemente l'opportunità che l'entrata in vigore delle procedure oggetto del proposto regolamento sia fissata il 1/1/2005;

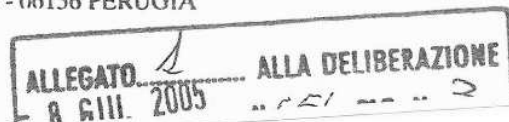
RITENUTO che alla data del 1/1/2005 potrebbe non essere operativo il trasferimento delle funzioni di front office dagli Uffici Cartelle Cliniche al Centro Unificato di Prenotazione del Policlinico e del Silvestrini essendo lo stesso subordinato ad altri lavori edili e logistici correlati ai trasferimenti al Silvestrini;

CONSIDERATA quindi la necessità di prevedere che nel regolamento sia inserita una parte transitoria volta a disciplinare, per il tempo necessario al trasferimento delle citate funzioni di front office al CUP, le procedure per la richiesta ed il rilascio di copia di documentazione sanitaria nonché il pagamento delle relative tariffe;

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

- Approvare il Regolamento relativo alla *Procedura per la richiesta ed il rilascio di copia di documentazione sanitaria*. (ALL. 4)
- ✚ Approvare i moduli predisposti in conformità alle normative vigenti ed al regolamento oggetto della presente proposta di delibera, riguardanti:
 - richiesta da parte dell'interessato di copia di documentazione clinica;
 - richiesta da parte del genitore, tutore, curatore, amministratore di sostegno e delegato dell'intestatario di copia di documentazione sanitaria;
 - delega a terzi da parte dell'intestatario alla richiesta e/o ritiro di copia della documentazione sanitaria;
 - delega a terzi da parte del genitore, tutore, curatore, amministratore di sostegno alla richiesta e/o ritiro di copia della documentazione sanitaria;
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
- Determinare la data del 1/1/2005 per l'entrata in vigore delle procedure per la richiesta ed il rilascio di copia di documentazione sanitaria e delle nuove tariffe per il rilascio di copia di documentazione sanitaria e prevedere che a far data dal 1/1/2005, in caso di mancato trasferimento delle funzioni di front office, le procedure di richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria avvengano con

Azienda Sanitaria della Regione dell'Umbria - DPCM 3/3/1994 - Tel. 075/5781 - Part. IVA 02101050546
Direzione Generale e Sede Amministrativa: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA





Azienda Ospedaliera di Perugia

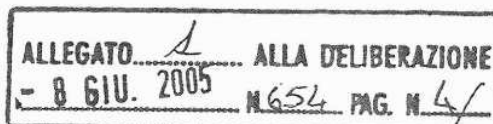
le modalità previste dalla disciplina transitoria del regolamento oggetto della presente proposta di delibera.

- Abrogare le deliberazioni del Direttore Generale N. 712 del 13/11/1996 e N. 1219 del 7/12/2001 aventi ad oggetto rispettivamente la procedura di rilascio di copia di cartelle cliniche e la revisione delle tariffe aziendali per il rilascio di copia di documentazione sanitaria;
- Determinare il trasferimento delle funzioni di front office dall'Ufficio Cartelle Cliniche del Policlinico e del Silvestrini al Centro Unificato di Prenotazioni del Policlinico e del Silvestrini dando mandato al Direttore Sanitario di determinare con ordine di servizio la data di trasferimento delle predette funzioni;
- Dare incarico all'Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica di procedere alla formazione del personale dipendente e non di questa Azienda Ospedaliera destinato alla ricezione, istruzione ed evasione delle richieste di rilascio di copia della documentazione sanitaria, in ordine alle procedure di richiesta e rilascio di copia della citata documentazione.

IL RESPONSABILE

Dott.ssa Laura Paglicci Reattelli

Laura Paglicci Reattelli



Azienda Ospedaliera di Perugia - UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 2478 DEL 29 DIC. 2004

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 5 incluso il presente ed esclusi gli allegati

Perugia, 29 DIC. 2004

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT. SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA
GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc. -
specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 29 DIC. 2004

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT. SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 4 GEN. 2005
per la durata di 15 giorni

Perugia, 4 GEN. 2005

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT. SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e

costa di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT. SSA SERENA ZENZERI

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
N. 610 DEL 2005
N. 654 PAG. N. 5

(ALL. 1)

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
29 DIC. 2004 N. 2475 PAG. N. 1

PROCEDURA PER LA RICHIESTA ED IL RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Il presente regolamento disciplina i casi e le modalità di rilascio di copia delle cartelle cliniche e/o di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle vigenti norme in materia di accesso (L 241/90, DPR 352/92) e conservazione dei documenti, in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/03) nonché in materia di documentazioni amministrative (D.P.R 445/00, recante norme in materia di dichiarazioni sostitutive).

1) RICHIESTA DI RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA O DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La richiesta di rilascio di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria deve seguire la seguente procedura:

A) SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA RICHIESTA

a) intestatario della documentazione sanitaria;

b) persona delegata dall'intestatario o da altro avente diritto;

c) genitore che esercita patria potestà,

d) tutore dell'intestatario interdetto o incapace o di minore privo di genitori esercenti la potestà;

e) curatore di intestatario inabilitato o di minore emancipato;

f) amministratore di sostegno;

g) eredi legittimi e testamentari dell'intestatario: qualora abbiano un interesse proprio (personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, art. 22, L 241/90; art. 2, D.P.R. 27/6/92 n. 352) o agiscano a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione (art. 9, D.lgs 196/03);

h) Autorità Giudiziaria, Polizia Giudiziaria (su delega dell'A.G.), Consulenti Tecnici d'Ufficio o Periti d'Ufficio;

i) soggetti pubblici, tra cui Inail, ai sensi dell'ex art. 94 e 95, DPR 30.06.65, n. 1124 e art. 5 Ministro Sanità, 15.3.96, Inps, Inpdap, Comune, Provincia, Regione, Ministeri ecc., nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti ed alle finalità da perseguire che devono essere espressamente indicate nella richiesta (in

1
ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
8 GIU. 2005 N. 651 PAG. N. 6

particolare in materia di igiene e sanità pubblica, di prevenzione delle malattie professionali e degli infortuni, di diagnosi e cura ivi compresi i trapianti di organi e tessuti, di riabilitazione degli stati di invalidità e di inabilità fisica, di profilassi delle malattie infettive e diffusive, di tutela della salute mentale, di assistenza farmaceutica e di assistenza sanitaria alle attività sportive);

l) Enti di Patronato, muniti di delega dell'intestatario o dell'avente diritto;

m) Struttura sanitaria (pubblica, convenzionata o privata accreditata) presso la quale l'intestatario si trova al momento ricoverato, in caso di finalità assistenziali espressamente indicate dal sanitario curante e/o da un sanitario della struttura;

n) Strutture socio-assistenziali, di recupero o di accoglienza presso cui dimora l'interessato: in caso di "impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere e di volere dell'interessato, quando non è possibile acquisire il consenso da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o in loro assenza dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato" (art. 82, co 2, D. Lgs 30/06/03 n. 196), che devono essere espressamente indicate dal sanitario curante e/o della struttura;

o) particolari soggetti privati che:

1) necessitano "di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, comma 4 lettera c), di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile", ai sensi dell'art. 92, punto a) del D. Lgs 30.06.03, n.196; sono compresi in tale categoria i difensori legali (anche a mezzo di sostituti e di consulenti tecnici) e gli investigatori privati, in conformità a quanto previsto dal Codice di Procedura Penale in materia di indagini difensive (art. 391-quater) e della L 397/2000. Gli investigatori privati non possono però intraprendere di loro iniziativa investigazioni, ricerche o altre forme di raccolta di dati, ma devono essere muniti di apposito incarico conferito per iscritto, anche da un difensore, per esclusive finalità di cui al punto a) dell'art. 92 del D. Lgs 30.06.03, n. 196;

2) necessitano "di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile" (art. 92, punto a) D. Lgs 30.06.03, n.196, art. 22, L 241/90).

B) MODALITA' DI RICHIESTA

BI) PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta di copia della documentazione sanitaria, a prescindere dalla sede di ricovero dell'intestatario della documentazione sanitaria:

A

a) può essere presentata presso:

- Centro Unificato di Prenotazioni (CUP) del Policlinico, che è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19 ed il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13, esclusi i festivi;
- Centro Unificato di Prenotazioni (CUP) del Silvestrini, che è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19 ed il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13, esclusi i festivi;

b) può essere inviata tramite fax;

- all' Ufficio Documentazione Clinica del Policlinico (al numero 075/5783332);
- all' Ufficio Documentazione Clinica del Silvestrini (al numero 075/5782523);

c) può essere inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno:

- all' Ufficio Documentazione Clinica del Policlinico di Perugia, al seguente indirizzo: Ufficio Documentazione Clinica, Ospedale Policlinico, Via Brunamonti n. 51, 06122, Perugia;
- all' Ufficio Documentazione Clinica dell'Ospedale Silvestrini di Perugia, al seguente indirizzo: Ufficio Documentazione Clinica, Presidio Ospedaliero Silvestrini, S. Andrea delle Fratte, 06056, Perugia.

d) deve essere presentata presso l'Ufficio Medicina Legale e Documentazione Clinica del Policlinico, o inviata a mezzo fax (075/5783862), o spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Azienda Ospedaliera di Perugia, Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica, Padiglione A, III piano, Via Brunamonti, 51, 06122 Perugia, nei casi di cui ai punti A/ h, i, o del presente regolamento (e cioè se proveniente: da Autorità Giudiziaria, Polizia Giudiziaria su delega dell'A.G., Consulenti Tecnici d'Ufficio e Periti d'Ufficio, Inail, Inps, Strutture Sanitarie e Socio-assistenziali, Comune, Provincia ecc, da soggetti terzi che effettuano indagini difensive ai sensi della L. 397/2000) o da soggetti terzi al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

e) qualora la richiesta venga erroneamente inoltrata, trasmessa o inviata agli Uffici CUP o agli Uffici Documentazione Clinica, questi devono provvedere senza ritardo a trasmetterla all'Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica.

B2) CONTENUTI DELLA RICHIESTA:

a) la richiesta deve essere preferibilmente effettuata utilizzando l'apposito modulo, che deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e firmato; tale modulo è disponibile presso gli Uffici CUP (Centro Unico Prenotazioni) del Policlinico e del Silvestrini e nel sito web aziendale www.ospedale.perugia.it

b) nella richiesta devono essere in ogni caso indicati:

- nome e cognome dell'intestatario della documentazione;

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- indirizzo dell'intestatario o del richiedente dove deve essere inviata la copia della documentazione clinica;
- recapito telefonico del richiedente;
- tipologia della documentazione (cartella clinica, referto, esame radiografico ecc.);
- reparto e periodo del ricovero o della prestazione in oggetto;
- numero di copie richieste per ciascun documento indicato nella richiesta;
- data della richiesta;
- firma leggibile del richiedente;

c) nella richiesta possono, inoltre, essere indicati:

- richiesta di ritiro della documentazione agli sportelli CUP;
- richiesta di rilascio della copia della documentazione con procedura urgente secondo le modalità indicate al punto 5) sub B) del presente regolamento;

B3) ULTERIORI ADEMPIMENTI PER I DIVERSI SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA RICHIESTA

Nei diversi casi di cui al punto A) del presente regolamento, in aggiunta a quanto sopra, deve inoltre essere effettuato quanto di seguito indicato:

a) nel caso di richiesta di cui al punto A/a, (inoltrata dall'intestatario della documentazione sanitaria), lo stesso deve:

- esibire al dipendente aziendale addetto valido documento di riconoscimento di cui l'addetto medesimo tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta stessa;
- se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta, allegare alla richiesta copia di un suo valido documento di riconoscimento;

b) nei casi di richiesta di cui al punto A/b (inoltrata da persona delegata dall'intestatario o da altro avente diritto della documentazione sanitaria):

i) se la richiesta è presentata agli sportelli CUP il richiedente deve presentare al dipendente addetto:

- copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario o di altro avente diritto e delega sottoscritta dall'intestatario con indicazione:
 - delle generalità della persona delegata;
 - della documentazione di cui si delega la richiesta;
 - della precisazione se la delega è inerente la sola richiesta o comprensiva anche del ritiro della documentazione (modalità di accesso);
- delega con firma autenticata dell'intestatario o di altro avente diritto se la richiesta di documentazione è relativa a ricoveri effettuati ai sensi delle leggi n° 194/1978 (interruzione volontaria della gravidanza) e n. 135/1990 (prevenzione e lotta contro l'AIDS),



- un suo valido documento di riconoscimento del quale l'addetto allo sportello tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta;
- ii) se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta il richiedente, in aggiunta a quanto sopra, deve allegare alla richiesta copia di un suo valido documento di riconoscimento;
- iii) non sono accettate le domande inoltrate per fax relative a ricoveri effettuati ai sensi delle leggi n° 194/1978 (interruzione volontaria della gravidanza) e n. 135/1990 (prevenzione e lotta contro l'AIDS);

c) nei casi di richiesta di cui ai punti A/c, d, e, f (inoltrata da genitore che esercita patria potestà, tutore, curatore, amministratore di sostegno) il richiedente deve:

i) se la richiesta è presentata agli sportelli CUP:

- sottoscrivere davanti al dipendente addetto, che avrà cura di acquisire copia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore o di annotarne gli estremi nella dichiarazione stessa, **dichiarazione sostitutiva di certificazione** attestante rispettivamente lo stato di genitore esercente la patria potestà, di tutore o di curatore o di amministratore di sostegno, che dovrà essere allegata alla richiesta; in alternativa, presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione, allegando copia fotostatica di un proprio valido documento di riconoscimento;

- esibire al dipendente addetto un suo valido documento di riconoscimento del quale lo stesso tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta;

ii) se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta, allegare alla richiesta **dichiarazione sostitutiva di certificazione** attestante rispettivamente lo stato di genitore esercente la patria potestà, di tutore o di curatore o di amministratore di sostegno, unitamente a copia fotostatica di un proprio valido documento di riconoscimento;

d) nei casi di richiesta di cui al punto A/g (inoltrata da eredi dell'intestatario) il richiedente deve:

i) se la richiesta è presentata agli sportelli CUP:

- indicare nella richiesta l'interesse proprio (personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22, L 241/90) o le ragioni di tutela dell'interessato o le motivazioni familiari meritevoli di protezione (art. 9, D.lgs 196/03);

- sottoscrivere, davanti al dipendente addetto, che avrà cura di acquisire copia di un valido documento di riconoscimento del dichiarante o in alternativa di annotarne gli estremi nella dichiarazione stessa **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, attestante lo stato di erede, che dovrà essere allegata alla richiesta; in alternativa potrà presentare unitamente alla richiesta, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegando copia fotostatica di un proprio valido documento di riconoscimento;

- esibire al dipendente addetto un proprio valido documento di riconoscimento del quale lo stesso tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta;

ii) se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta:

- indicare nella richiesta l'interesse proprio (personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, art. 22, L 241/90) o le ragioni di tutela



dell'interessato o le motivazioni familiari meritevoli di protezione (art. 9, D. Lgs 196/03);

- allegare alla richiesta la **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** attestante lo stato di erede, unitamente a copia non autenticata di un proprio valido documento di riconoscimento;

*e) la richiesta di cui al punto A/h (inoltrata da **Autorità Giudiziaria, Polizia Giudiziaria (su delega dell'A.G.), Consulenti Tecnici o Periti d'Ufficio**) il richiedente deve:*

- se ordinata direttamente dall'Autorità Giudiziaria, esibire ed allegare alla richiesta copia autentica del provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che dispone l'acquisizione della documentazione. Quando la richiesta non provenga direttamente dai competenti uffici dell'Autorità Giudiziaria, esibire al dipendente addetto un proprio valido documento di riconoscimento del quale lo stesso tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta o, se inoltrata a mezzo fax o posta, allegare alla domanda copia di un suo valido documento di riconoscimento;

- se presentata da soggetto appartenente alla Polizia Giudiziaria, indicare espressamente che agisce su delega della Autorità Giudiziaria;

- se la richiesta è inoltrata da Consulente Tecnico o da Perito incaricato dalla Autorità Giudiziaria, deve allegare copia di copia autentica di conferimento di incarico ed un proprio valido documento di riconoscimento del quale lo stesso tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta o, se inoltrata a mezzo fax o posta, allegare alla domanda copia di copia autentica di conferimento di incarico e copia di un suo valido documento di riconoscimento;

*f) nei casi di richiesta di cui al punto A/i (inoltrata da **Inail, Inps, Inpdap, Comune, Provincia, Regione, Ministeri ecc.**) deve essere indicata la motivazione della richiesta in relazione alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dall'Ente richiedente;*

*g) nei casi di richiesta di cui al punto A/l (inoltrata da **Enti di Patronato**) il richiedente deve:*

i) se la richiesta è presentata agli sportelli CUP presentare al dipendente addetto:

- copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario e delega sottoscritta dall'intestatario con indicazione:
 - della documentazione oggetto di richiesta;
 - della precisazione se la delega è inerente la sola richiesta o comprensiva anche del ritiro della documentazione (modalità di accesso);
- delega con firma autenticata dell'intestatario se la richiesta di documentazione è relativa a ricoveri effettuati ai sensi delle leggi n° 194/1978 (interruzione volontaria della gravidanza) e n. 135/1990 (prevenzione e lotta contro l'AIDS);
- sottoscrivere davanti al dipendente addetto, che avrà cura di acquisire copia di un valido documento di riconoscimento del dichiarante o di annotarne gli estremi nella dichiarazione stessa, **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** attestante il rapporto con l'ente, che dovrà essere allegata alla richiesta; in

alternativa, presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, allegando copia fotostatica di un proprio valido documento di riconoscimento;

- esibire un valido documento di riconoscimento del quale l'addetto allo sportello tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta;
- ii) se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta il richiedente, in aggiunta a quanto sopra, deve allegare alla richiesta copia di un valido documento di riconoscimento;
- iii) non sono accettate le domande inoltrate per fax relative a ricoveri effettuati ai sensi delle leggi n° 194/1978 (interruzione volontaria della gravidanza) e n. 135/1990 (prevenzione e lotta contro l'AIDS).

h) nei casi di richiesta cui al punto A/m (inoltrata da strutture sanitarie pubbliche, convenzionate e private accreditate nelle quali il paziente si trova ricoverato) la richiesta deve:

- essere formulata su carta intestata della struttura sanitaria;
- contenere dichiarazione attestante che l'intestatario si trova ricoverato in tale struttura e le finalità assistenziali per cui è formulata la richiesta;
- essere sottoscritta con firma leggibile da un sanitario del reparto ove l'intestatario si trova degente o da altro sanitario della Direzione Aziendale, del quale deve essere indicata la qualifica;

i) nei casi di richiesta di cui al punto A/n (inoltrata da strutture socio-assistenziali o di accoglienza presso cui dimora l'intestatario) il richiedente deve:

i) se la richiesta è presentata agli sportelli CUP:

- allegare alla richiesta certificazione del medico curante attestante lo stato di impossibilità fisica, o di incapacità di agire o di intendere o di volere dell'intestatario;
- sottoscrivere davanti al dipendente addetto, che avrà cura di acquisire copia di un valido documento di riconoscimento del dichiarante o di annotarne gli estremi nella dichiarazione stessa, **dichiarazione sostitutiva atto di notorietà** attestante il rapporto con la struttura socio assistenziale, che dovrà essere allegata alla richiesta; in alternativa, presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, allegando copia fotostatica di un proprio valido documento di riconoscimento;

- esibire un valido documento di riconoscimento del quale l'addetto allo sportello tratterrà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta;

ii) se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta il richiedente, in aggiunta a quanto sopra, deve allegare alla richiesta copia di un proprio valido documento di riconoscimento;

l) nei casi di richiesta di cui al punto A/o (inoltrata da particolari soggetti privati, ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30/06/03 e della L. 397/2000):

i) se la richiesta è presentata agli sportelli CUP il richiedente deve:

- indicare dettagliatamente la motivazione della richiesta (in modo tale che possa dedursi "la documentata necessità: a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26 comma 4, lettera c), di rango pari a quello

dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o in 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 quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile", ai sensi dell'art. 92 punti a) e b) del D. Lgs n. 196 del 30/06/03);

- esibire valido documento di riconoscimento del quale l'addetto allo sportello tratterà copia o ne annoterà gli estremi nella richiesta;
- ii) se la richiesta è inoltrata a mezzo fax o posta il richiedente, in aggiunta a quanto sopra, deve allegare alla richiesta copia di un proprio valido documento di riconoscimento;

2) ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE

A) Le richieste di copia della documentazione sanitaria saranno accettate agli sportelli CUP soltanto se correttamente e completamente compilate e corredate dei necessari allegati, secondo le modalità sopra indicate.

B) Le richieste di copia della documentazione sanitaria inoltrate a mezzo fax o posta, saranno accettate soltanto se correttamente e completamente compilate e corredate dei necessari allegati, secondo le modalità sopra indicate. Sarà cura del richiedente assicurarsi della correttezza e completezza della richiesta e soltanto ove possibile, gli addetti al rilascio della documentazione sanitaria informeranno il richiedente della eventuale incompletezza e/o irregolarità.

Le richieste non accettate in quanto incomplete, o non correttamente o completamente compilate, verranno archiviate (art. 25, comma 4, L. 241 del 7/8/1990).

C) La completezza, la correttezza formale ed il merito delle richieste verrà così valutata:

a) la completezza e la correttezza formale delle richieste presentate agli sportelli del CUP dai soggetti di cui ai punti A/a, b, c, d, e, f, g, l, m, n, del presente Regolamento aziendale, verranno valutate dai dipendenti addetti agli sportelli.

La valutazione del merito di tali richieste, effettuata secondo quanto previsto dalle normative vigenti ed indicato al punto 4) del presente Regolamento, verrà compiuta dagli addetti agli Uffici Cartelle Cliniche, che in caso di diniego ne daranno comunicazione motivata al richiedente;

b) la completezza, la correttezza formale ed il merito delle richieste inoltrate agli Uffici Cartelle Cliniche dal CUP, a mezzo fax o posta, dai soggetti di cui ai punti A/a, b, c, d, e, f, g, l, m, n, del presente Regolamento aziendale, verranno comunque sempre valutate dagli addetti agli Uffici Cartelle Cliniche che in caso di incompletezza o di errori formali provvederanno ove possibile a sanarli prima della consegna della copia (qualora ciò non sia possibile la copia non verrà consegnata) ed in caso di inaccogliibilità di merito, verificata secondo quanto previsto dalle

normative vigenti ed indicato al punto 4) del presente Regolamento, ne daranno comunicazione motivata al richiedente;

c) le richieste inoltrate dai soggetti di cui ai punti A/h, i, o del presente Regolamento aziendale sono trasmesse all'Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica che:

1) nei casi di quelle presentate dai soggetti di cui ai punti A/h, i del presente Regolamento aziendale:

- ne valuterà la completezza, correttezza ed accoglibilità (con particolare riferimento alla motivazione dell'istanza), anche secondo quanto previsto dalle normative vigenti ed indicato al punto 4) del presente Regolamento, disponendo in particolare se la domanda può essere: accolta; accolta parzialmente, respinta, temporaneamente differita;

- provvederà alla loro integrale o parziale evasione, con indicazione della motivazione ovvero comunicherà al richiedente l'eventuale esplicito diniego motivato al rilascio di quanto richiesto;

2) nei casi di quelle presentate dai soggetti di cui ai punti A/o del presente Regolamento aziendale, provvederà alla trasmissione al Referente Aziendale della Privacy e all'Ufficio Legale, che valuteranno per quanto di propria competenza:

- l'accoglibilità della istanza sulla base della documentata necessità del richiedente, ai sensi dell'art. 92, co 2, punti a) e b) del D.Lgs 196/03;

- stabiliranno se la domanda può essere: accolta; accolta parzialmente, respinta, temporaneamente differita, anche secondo quanto previsto dalle normative vigenti ed indicato al punto 4) del presente Regolamento;

- in caso di accoglimento anche parziale della domanda provvederanno a selezionare le parti da fotocopiare pertinenti alla richiesta (ai sensi dell'art. 92, punti a) e b) del D.Lvo n.196/03);

- trasmetteranno le proprie valutazioni all'Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica provvederà alla sua evasione o in caso di rigetto della domanda o di suo differimento temporaneo, a darne esplicita comunicazione motivata al richiedente.

3) RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

A) L'Ufficio Cartelle Cliniche provvederà alla effettuazione della copia della documentazione richiesta, che inserirà in busta chiusa, sulla quale allegherà la richiesta ed i relativi allegati, avendo cura di verificare la rispondenza della documentazione richiesta con quella in copia, la conformità della copia all'originale, nonché la completezza e correttezza della richiesta e degli allegati, attestando ciò con l'apposizione della propria sigla e della data sulla richiesta.

Qualora vengano rilevate delle difformità (ad esempio mancanza di delega) queste dovranno essere segnalate con penna rossa sulla richiesta in modo tale che la copia non venga consegnata o spedita senza adempiere a quanto segnalato.

B) La copia della documentazione clinica richiesta, salvo diversa indicazione nella richiesta stessa, di norma sarà inviata **a mezzo raccomandata a. r. con spese a carico del richiedente**, all'indirizzo indicato nella richiesta stessa, dall'intestatario, dal delegato o dall'avente diritto.

C) La copia della documentazione clinica, soltanto qualora sia stato specificatamente annotato nella richiesta, potrà essere ritirata presso lo sportello del Centro Unificato di Prenotazioni del Policlinico o del Silvestrini, ove verrà consegnata in busta chiusa (previo pagamento dei relativi oneri, come previsti dal punto 5 del presente Regolamento):

- *ai soggetti individuati ai punti A/a, c, d, e, f, g, del presente Regolamento (e cioè all'intestatario della documentazione sanitaria, al genitore, al tutore, al curatore, all'amministratore di sostegno e all'erede).*

Al momento del ritiro della documentazione l'addetto allo sportello provvederà a verificare ed annotare nella richiesta le generalità di colui che ritira la documentazione, avendo cura di verificare che sia effettivamente soggetto avente diritto. A tal fine provvederà a chiedere l'esibizione di un suo valido documento di riconoscimento del quale (qualora ciò non sia stato fatto al momento della richiesta) verranno annotati gli estremi o allegata copia alla richiesta;

- *al delegato dell'intestatario o di altro avente diritto (punto A/b) del presente Regolamento).*

Al momento del ritiro della documentazione l'addetto allo sportello provvederà a verificare ed annotare nella richiesta le generalità di colui che ritira la documentazione, avendo cura di accertarsi che sia effettivamente il soggetto delegato dall'intestatario. A tal fine provvederà a:

- chiedere esibizione di un valido documento di riconoscimento del quale (qualora ciò non sia stato fatto al momento della richiesta) verranno annotati gli estremi o allegata copia alla richiesta;
- acquisire delega al ritiro debitamente datata e sottoscritta dall'intestatario e corredata da copia di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario (qualora la delega al ritiro non sia stata presentata al momento della richiesta). Nel caso di ricoveri effettuati ai sensi delle leggi n. 194/1978 (interruzione volontaria della gravidanza) e n. 135/1990 (prevenzione e lotta contro l'AIDS) (quando non presentata al momento della richiesta) delega con firma autentica dell'intestatario.

- *ai soggetti di cui al punto A/l del presente Regolamento (Enti di patronato).*

Al momento del ritiro della documentazione l'addetto allo sportello provvederà a verificare ed annotare nella richiesta le generalità di colui che ritira la documentazione, avendo cura di accertarsi che colui che ritira sia effettivamente un soggetto che agisce nell'interesse dell'Ente delegato dall'intestatario. A tal fine provvederà ad acquisire:

- valido documento di riconoscimento del quale (qualora ciò non sia stato fatto al momento della richiesta) verranno annotati gli estremi o allegata copia alla richiesta;

- delega in favore dell'Ente al ritiro debitamente datata e sottoscritta dall'intestatario e corredata da copia di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario (qualora la delega al ritiro non sia stata presentata al momento della richiesta). Nel caso di ricoveri effettuati ai sensi delle leggi n. 194/1978 (interruzione volontaria della gravidanza) e n. 135/1990 (prevenzione e lotta contro l'AIDS) (quando non presentata al momento della richiesta) delega con firma autentica dell'intestatario.
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante il rapporto tra il soggetto che ritira la documentazione e l'Ente richiedente;
 - ai soggetti di cui al punto A/m, n. del presente Regolamento (*Struttura Sanitaria pubblica – privata convenzionata o accreditata, Strutture socio-assistenziali o di accoglienza presso cui dimora l'interessato*). Al momento del ritiro della documentazione l'addetto allo sportello provvederà a verificare ed annotare nella richiesta le generalità di colui che ritira la documentazione, avendo cura di accertarsi che colui che ritira sia effettivamente soggetto che agisce nell'interesse della Struttura richiedente. A tal fine provvederà ad acquisire:
 - valido documento di riconoscimento del quale (qualora ciò non sia stato fatto al momento della richiesta) verranno annotati gli estremi o allegata copia alla richiesta;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante il rapporto tra il soggetto che ritira la documentazione e la Struttura richiedente;
- D) La copia della documentazione potrà essere rilasciata dall'Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica del Policlinico:
 - ai soggetti di cui al punto A/h del presente Regolamento (e cioè *Autorità Giudiziaria, Polizia Giudiziaria su delega dell'A.G., Consulenti Tecnici o Periti d'Ufficio*) che al momento del ritiro devono esibire:
 - valido documento di identità del soggetto che ritira la documentazione, del quale verrà allegata copia o i cui estremi verranno annotati nella richiesta (il documento non è necessario quando si tratti di Agente del Posto Fisso di Polizia o di altro Ufficiale di P.G. noto all'ufficio);
 - ai soggetti di cui al punto A/i del presente Regolamento (e cioè *Inail, Inps, Inpdap, Comune, Provincia, Regione, Ministeri ecc.*): che al momento del ritiro devono esibire:
 - valido documento di identità del soggetto che provvede al ritiro, del quale verrà allegata copia alla richiesta o ne saranno annotati gli estremi;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante il rapporto tra il soggetto che ritira la documentazione e l'Ente;
 - ai soggetti di cui al punto A/o del presente Regolamento (*particolari soggetti privati*) che al momento del ritiro devono esibire:
 - valido documento di identità, del quale verrà allegata copia alla richiesta o i cui estremi verranno annotati alla richiesta qualora la copia del documento di identità sia stata acquisita al momento della richiesta;

4) ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

Previo esame e valutazione delle richieste, ovunque pervenute, l'Amministrazione può procedere a:

A) ESCLUSIONE TOTALE O PARZIALE: secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di accesso e riservatezza dei dati personali e cioè:

- nei casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 352 del 27/6/1992 e cioè in sintesi per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12, L. 24/10/77 n. 801 nonché di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsto dall'ordinamento (ad esempio ipotesi di segreto di ufficio e segreto professionale) e per quei documenti il cui accesso comporta un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della L. 241/90;

- per i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso non è di rango pari ai diritti dell'intestatario ovvero non costituisce un diritto della personalità o un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (artt. 60 e 92, D. Lgs. 196/03);

B) LIMITAZIONE: secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di accesso e riservatezza dei dati personali, la richiesta inoltrata da soggetti diversi dall'intestatario o da un suo delegato (munito di delega autenticata dell'intestatario) può essere accolta solo parzialmente:

a) in caso di documentazione contenente dati riguardanti interventi di IVG (effettuate ai sensi art. 11 L. 194/1978);

b) in caso di documentazione contenente dati riguardanti risultati di analisi per l'HIV (art. 5 comma 4, L. n. 135/1990);

c) in caso di documentazione contenente dati genetici (art. 90, comma 1, D. Lgs. 196/03) e dati riguardanti i donatori di midollo osseo (art. 90, comma 3, D. Lgs. 196/03);

d) in caso di documentazione sanitaria contenente dati e/o informazioni eccedenti e non strettamente pertinenti alla finalità indicata nella richiesta;

C) DIFFERIMENTO TEMPORANEO: secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di accesso e riservatezza dei dati personali, la richiesta può essere sottoposta a differimento temporaneo ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della L. 241 del 7/8/1990 o per salvaguardare l'esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 7, L. 241/1990);

5) TEMPI DI RILASCIO

A) il rilascio della copia della documentazione avverrà di norma con **procedura ordinaria** entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta, potendo tale periodo essere più lungo nel caso di richiesta di documentazione sanitaria che deve essere completata in quanto

caso di richiesta di documentazione sanitaria che deve essere completata in quanto in attesa di referti o di altri documenti non disponibili al momento della richiesta;

B) può essere richiesto il rilascio della copia della documentazione con **procedura urgente** che prevede il rilascio della stessa entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.

La richiesta di procedura urgente può essere inoltrata soltanto per **finalità assistenziali**, e viene garantita soltanto nei casi in cui la documentazione sia stata già trasmessa all'archivio centralizzato dell'Azienda ed eseguita con addebito di un **costo maggiore** rispetto a quello ordinario come previsto al successivo punto 6) del Regolamento.

6) COSTO DELLA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

A) Le tariffe per il rilascio di copia della documentazione clinica richiesta, escluse le spese di spedizione a mezzo raccomandata a.r., a decorrere dal 1/1/2005, sono le seguenti:

1) per copia di documentazione clinica richiesta con **procedura ordinaria**:

a) € 12 (esente IVA) per copia di una o più cartelle cliniche relative ad un singolo ricovero;

b) € 10 (esente IVA) per riproduzione di singola pellicola radiografica di qualsiasi formato;

c) € 3 (esente IVA) per copia di singolo referto (ad es. di Pronto Soccorso, di riscontro diagnostico ecc.);

d) € 5 (esente IVA) per copia di tracciato di esame strumentale (elettroencefalografico, cardiocardiografico, elettrocardiografico ecc.);

e) € 30 (esente IVA) per riproduzione in cassetta di esami angiografici;

2) per copia di documentazione clinica richiesta con **procedura urgente**:

a) € 20 (esente IVA) per copia di una o più cartelle cliniche relative ad un singolo ricovero;

b) € 20 (esente IVA) per riproduzione di singola pellicola radiografica di qualsiasi formato;

c) € 5 (esente IVA) per copia di singolo referto (ad es. di Pronto Soccorso, di riscontro diagnostico ecc.);

d) € 10 (esente IVA) per copia di tracciato di esame strumentale (elettroencefalografico, cardiocardiografico, elettrocardiografico ecc.);

e) € 50 (esente IVA) per riproduzione in cassetta di esami angiografici.

3) Il rilascio di copia di documentazione clinica è gratuito per:

- Autorità Giudiziaria
- Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (INAIL);
- Strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate;
- in ogni altro caso specificamente previsto dalla legge;

B) Il pagamento di quanto dovuto per il rilascio delle copie:

- 1) nei casi di richiesta inoltrata agli sportelli del Centro Unificato di Prenotazioni, dovrà essere effettuato all'atto della presentazione della richiesta;
- 2) nei casi di richiesta inoltrata a mezzo fax o per posta dovrà essere effettuato in contrassegno all'atto della consegna del plico contenente le copie richieste o, in caso di dichiarazione di ritiro diretto delle copie, dovrà essere effettuato presso gli sportelli del Centro Unificato di Prenotazioni, prima del ritiro delle stesse;
- 3) nel caso di richiesta di copia di esami radiografici, ove al momento della richiesta non sia possibile stabilire il numero dei radiogrammi che verranno duplicati, dovrà essere effettuato il pagamento della copia di un radiogramma per ciascun esame richiesto ed il rimanente verrà effettuato all'atto del ritiro delle copie.

C) Il pagamento delle spese di spedizione a mezzo raccomandata a.r., sarà a carico del richiedente ed avverrà in contrassegno al momento del ritiro della documentazione.

D) In caso di mancato ritiro delle copie richieste tutti i relativi oneri saranno recuperati coattivamente al richiedente da parte dell'Azienda tramite il proprio dall'Ufficio Legale.

E) Il pagamento delle copie richieste prima del 1/1/2005 avverrà secondo le tariffe fino all'ora vigenti.

7) RIMBORSO

A) 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.

B) Il rimborso delle somme dovute sarà effettuato dagli stessi operatori addetti agli sportelli dei Centri Unificati di Prenotazione, dietro ricezione di specifica attestazione da parte dell'Ufficio Cartelle Cliniche o dell'Ufficio di Medicina Legale, per i casi di rispettiva competenza, del fatto impeditivi del rilascio delle copie richieste e dietro presentazione da parte del richiedente della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

8) CASI NON DISCIPLINATI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni altra richiesta e/o questione non disciplinata espressamente dal presente Regolamento dovrà essere trasmessa senza ritardo all'Ufficio di Medicina Legale e Documentazione Clinica, che le esaminerà e deciderà sulla base della normativa vigente anche avvalendosi di altri uffici dell'Azienda.

9) DISCIPLINA TRANSITORIA

Fino alla data di trasferimento al Centro Unificato di Prenotazione del Silvestrini e del Policlinico delle funzioni di front office dall'Ufficio Cartelle Cliniche del Silvestrini e del Policlinico, ai fini dell'attuazione del presente regolamento, ogni caso di riferimento al Centro Unificato di Prenotazioni del Silvestrini e del Policlinico deve intendersi Ufficio Cartelle Cliniche del Silvestrini e del Policlinico, ad eccezione del pagamento di quanto dovuto che verrà comunque effettuato presso il Centro Unificato di Prenotazioni del Silvestrini e del Policlinico.

ALLEGATO 4 ALLA DELIBERAZIONE
8 GIU. 2005 N. 54 PAG. N. 1

Ael, 4

Richiesta n. _____

RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA DA PARTE DELL'INTESTATARIO

Io sottoscritto,

Nome _____ Cognome _____ nato/a il _____
a _____ Prov. _____ residente in _____ Prov. _____
via _____ n. _____ C.A.P. _____ tel. _____, *in qualità di intestatario*

CHIEDO

copia della seguente documentazione clinica:

TIPOLOGIA: ☐ CARTELLA CLINICA ☐ ALTRO (pellicola radiografica, referti, ecc.) _____

REPARTO/SERVIZIO	PERIODO DI RICOVERO	NUMERO COPIE

e che la predetta documentazione mi venga rilasciata con

☐ *procedura ordinaria (30 giorni dalla richiesta)*

☐ *urgenza (5 giorni lavorativi dalla richiesta)*

e che la stessa venga

☐ *spedita a mezzo raccomandata a.r. a:*

Nome _____ Cognome _____ Via _____ n. _____
Comune _____ Prov. _____ C.A.P. _____ tel. _____

☐ *consegnata personalmente o* ☐ *a mio delegato (allego delega), presso il competente ufficio del*

☐ *Policlinico o del* ☐ *Silvestrini*

Allego fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto ai sensi del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

(thogore data)

Il dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

Azienda Ospedaliera di Perugia

Rile Richiesta n. _____

RICEVUTA:

IN DATA ODIERNA È STATA PRESENTATA ALL'AZIENDA RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

DI _____ IMPORTO € _____

data _____ l'incaricato _____

PAQ:2

RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA DI SOGGETTO DIVERSO DALL'INTESTATARIO

Io sottoscritto,

Nome _____ Cognome _____ nato/a il _____ a _____
 Prov. _____ residente in _____ Prov. _____ via _____
 n. _____ C.A.P. _____ tel. _____ in qualità di:

☐ genitore esercente la patria potestà ☐ tutore ☐ curatore ☐ amministratore di sostegno [
 delegato dell'avente diritto, allego ☐ delega, ☐ dichiarazione sostitutiva di certificazione / ☐ atto notorio;

CHIEDO

copia della seguente documentazione clinica intestata a:

Nome _____ Cognome _____ nato/a il _____
 a _____ Prov. _____ residente in _____
 Prov. _____ via _____ n. _____ C.A.P. _____

TIPOLOGIA: ☐ CARTELLA CLINICA ☐ ALTRO (pellicola radiografica, referti, ecc.) _____

REPARTO/SERVIZIO	PERIODO DI RICOVERO	NUMERO COPIE

E che la predetta documentazione mi venga rilasciata con:

☐ procedura ordinaria (30 giorni dalla ricezione della richiesta)

☐ urgenza (5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta)

e che la stessa venga

☐ spedita a mezzo raccomandata a.r. a:

Nome _____ Cognome _____ Via _____ n. _____
 Comune _____ Prov. _____ C.A.P. _____ tel. _____

☐ consegnata personalmente o ☐ a mio delegato (allego delega), presso il competente ufficio del ☐ Policlinico

☐ Silvestrini.

Allego fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto ai sensi del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

(luogo e data)

Il dichiarante _____
 (firma per esteso e leggibile)

3X

Azienda Ospedaliera di Perugia

Rif. Richiesta n. _____

RICEVUTA:

IN DATA ODIERNA È STATA PRESENTATA ALL'AZIENDA RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

DI _____ IMPORTO € _____

data _____

l'incaricato _____

PAQ.2

