

Sistema Sanitario Regionale
del Piemonte



**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
SAN LUIGI GONZAGA**

***REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE
E ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA***

INDICE

1 Oggetto del Regolamento	P. 3
2. Procedura per il rilascio delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria	P. 4
2.1. Interessato	P. 4
2.2. Eventuali richieste di presa visione e di rilascio da parte di soggetti diversi dall'interessato	P.6
2.3. Soggetti Incapaci.....	P.6
a) Minori	P. 6
b) Adulti	P.7
2.4 Familiari del defunto	P.8
2.5 Autorità Giudiziaria, Periti, Consulenti del Giudice, Avvocati, Consulenti di parte.....	P.9
2.6 Inail	P.9
2.7 Inps	P.10
2.8 Reparti dell'ASO	P.10
2.9 Sanitari di altre Strutture Sanitarie o Socio-Sanitarie (RSA-RAF)-Medico curante	P.10
2.10 Pubblica Autorità	P.10
3 Consultazione	P.10
4 Costo delle copie delle cartelle cliniche	P.11
5 Autentica copie di cartelle cliniche	P.11

1. Oggetto del Regolamento

1 Il presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di trattamento dei dati personali, disciplina i casi e le modalità di tenuta, conservazione e rilascio delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria.

2. Le cartelle cliniche contengono informazioni sanitarie, anagrafiche, ambientali, giuridiche relative al paziente che, per la loro natura strettamente personale, devono essere conservate con particolare cura e nel rispetto della normativa vigente.

Le cartelle cliniche possono essere:

- chiuse, e come tali non suscettibili di modifiche;
- aperte, in quanto ancora in corso la degenza.

3. La cartella clinica con i resoconti radiologici, i referti diagnostici, ed ogni altra documentazione sanitaria in essa contenuta, nonché l'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, deve essere conservata illimitatamente, per almeno 40 anni in un archivio corrente e, successivamente, in una sezione separata di archivio istituita da questa AOU.¹

4. La responsabilità della conservazione della cartella clinica fino all'invio presso gli archivi centrali è del Direttore della Struttura presso la quale il paziente è degente.

5. La responsabilità della custodia della cartella clinica, dal momento in cui questa perviene all'Archivio Centrale, è del Direttore Sanitario, il quale ha pertanto il compito di vigilare sulla puntuale applicazione della disciplina di accesso, di consultazione e di rilascio di copie della cartella clinica e ogni altra certificazione sanitaria, nei confronti degli aventi diritto.

6. Qualora una cartella clinica, o qualsiasi altra documentazione sanitaria, sia smarrita prima della consegna agli Archivi Centrali è fatto obbligo al Direttore della Struttura o al Coordinatore Infermieristico o suo delegato di effettuare la denuncia di smarrimento presso gli Organi di Polizia e consegnare copia della denuncia stessa alla Direzione Sanitaria. In caso di smarrimento dopo la consegna all'archivio centrale, è compito del Direttore Sanitario, o suo delegato, effettuare la denuncia ai competenti Organi di Polizia.

¹ Art.- 30 D.P.R. n. 1409/63; Circolare M.S. n. 61 del 19.12.1986

7. La cartella clinica chiusa e le altre certificazioni sanitarie sono rilasciate agli aventi diritto, presso lo sportello competente solo dopo la compilazione dell'apposito modulo di richiesta e il versamento della quota stabilita dall'amministrazione (All. 1).

8 Le cartelle cliniche aperte sono rilasciate dal Direttore della Struttura in cui è in corso od è avvenuto il ricovero, solo in casi eccezionali, per motivazioni urgenti di tipo clinico e valutazioni di continuità terapeutica.

9. Per quanto riguarda le dichiarazioni sostitutive prodotte al fine di attestare un determinato status, Ospedaliero-Universitaria San Luigi di Orbassano si riserva la facoltà di accertare a campione la veridicità di quanto dichiarato.

10. Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio di copie e l'accesso alle cartelle cliniche è consentito previa autorizzazione della Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.

2. Procedura per il rilascio della cartella clinica e della documentazione sanitaria

2.1. Interessato

2.1.1. Copia della cartella clinica, nonché della documentazione sanitaria richiesta, deve essere consegnata all'interessato, o suo delegato, in busta chiusa, con l'apposizione del timbro “Documento riservato da aprirsi solo a cura dell'interessato”, e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal D. Lgs. 196/2003.²

In particolare l'interessato, previa richiesta scritta, può ritirare la documentazione in questione nei seguenti modi:

- a) direttamente, purchè maggiorenne o minore emancipato³, previa verifica, da parte degli addetti al servizio, dell'identità personale del richiedente. Per quanto riguarda il minore emancipato, la cartella clinica può essere rilasciata previa esibizione di idonea certificazione

² D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

³ Art. 390 Codice Civile – Emancipazione di diritto: Il minore è di diritto emancipato col matrimonio.

o di dichiarazione sostitutiva, attestante tale status⁴, firmata dall'interessato con l'assistenza del curatore⁵;

- b) ad un terzo delegato, previa identificazione personale, purchè, all'atto del ritiro della documentazione clinica, sia munito di delega firmata dal titolare della stessa (All. 2) e di un documento valido di identità del delegante.

2.1.2 La richiesta può essere compilata anche da un terzo incaricato, previa identificazione personale, purchè, all'atto del ritiro della documentazione clinica sia munito di delega firmata dal titolare della stessa e di un documento valido di identità del delegante.

2.1.3 Nell'ipotesi che l'avente diritto sia analfabeta o non sia in grado di firmare, il personale addetto all'accettazione dell'istanza dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: "*NON IN GRADO DI FIRMARE*", con la propria firma leggibile e riportare gli estremi del documento del richiedente.

2.1.4. La richiesta della cartella clinica chiusa va inoltrata all'Ufficio Cartelle Cliniche, situato nell'atrio del Padiglione d'ingresso, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00. Tale richiesta può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purchè sia allegata la fotocopia del documento valido di identità del richiedente.

2.1.5 .La cartella clinica è rilasciata, in copia autenticata, dal Direttore Sanitario, o suo delegato, nel termine massimo di 20 giorni dalla richiesta, quando disponibile in Archivio (fatte salve urgenze motivate con rilascio nel più breve tempo possibile correlato alla richiesta). Qualora per motivi clinici la cartella sia presso il reparto di degenza, la stessa è rilasciata entro 10 giorni dal momento della consegna in Archivio. Quanto sopra previo pagamento relativo alle spese di fotocopiatrice della documentazione clinica.

⁴ **L'autocertificazione** è una dichiarazione che l'utente scrive da solo e che sostituisce a tutti gli effetti i certificati rilasciati dagli Uffici Pubblici e dagli atti notori.

Per fare una dichiarazione che sostituisce i certificati si può compilare l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche . Per fare una dichiarazione che sostituisce un atto di notorietà basta firmare la dichiarazione davanti al dipendente addetto a riceverla o inviarla per posta o per via telematica o farla presentare da una terza persona, con la fotocopia del documento di identità del firmatario.

Se una persona non sa o non può firmare (e cioè è analfabeta o ha un impedimento fisico), la dichiarazione è raccolta dal l'addetto all'ufficio cartelle cliniche, che deve accertarsi dell'identità del dichiarante e indicare la causa che gli impedisce di firmare.

⁵ **Art. 392 Codice Civile** – Curatore dell'emancipato – Curatore del minore sposato con persona maggiorenne di età è il coniuge.

Se entrambi i coniugi sono minori di età, il giudice tutelare può nominare un unico curatore scelto preferibilmente tra i genitori.

Se interviene l'annullamento per una causa diversa dall'età, o lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio o la separazione personale, il giudice tutelare nomina curatore uno dei genitori, se idoneo all'ufficio, o in mancanza, altra persona. nel caso in cui il minore contrae successivamente matrimonio, il curatore lo assiste altresì negli atti previsti nell'art. 165.

2.1.6. Le cartelle cliniche aperte sono rilasciate dal Direttore della Struttura in cui è in corso il ricovero, solo in casi eccezionali, per motivazioni urgenti di tipo clinico e valutazioni di continuità terapeutica.

2.1.7. E' possibile ricevere a domicilio, con pagamento anticipato della tariffa postale, copia della cartella clinica della quale viene fatta richiesta, compilando apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche, con oneri di spedizione a carico del richiedente.

2.2 Eventuali richieste di presa visione e di rilascio da parte di soggetti diversi dall'interessato

2.2.1. Eventuali richieste di presa visione o di rilascio della cartella e della documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, comma 4, lett. c), D. Lgs. n. 196/2003, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In particolare, la copia della documentazione contenuta nella cartella clinica può essere rilasciata su richiesta di coloro che non ne sono titolari nei casi di seguito esposti.

2.3 Soggetti incapaci

a) Minori

Nel caso di pazienti minorenni, la copia della cartella clinica, o di altra documentazione sanitaria relativa ad essi, può venire richiesta da uno, od ambedue i genitori esercenti la potestà, dietro specifica richiesta e previa autocertificazione del relativo status⁶.

Nel caso di minori in condizioni particolari si procede come segue:

- Genitori separati o divorziati: la cartella clinica può venire richiesta da ambedue i genitori;

⁶ E' genitore esercente la potestà, il genitore – coniugato o no- che non sia stato dichiarato decaduto o non sia oggetto di provvedimenti limitativi della potestà; sono genitori esercenti la potestà sia quelli biologici che quelli adottivi.

- Genitori decaduti dalla potestà (ex art. 330 c.c.): non hanno diritto né ad ottenere copia della cartella né ad essere informati sulle condizioni di salute del figlio;
- Minori affidati ad altre persone, a comunità, ai Servizi Sociali di territorio: gli affidatari (persone, responsabili di comunità, responsabili dei SERVIZI Sociali di Territorio) possono chiedere copia della cartella clinica, esibendo copia del provvedimento del Giudice o del Tribunale per i Minorenni di affidamento del minore, oppure della dichiarazione di affidamento sottoscritta dai genitori; a meno che vi siano specifiche limitazioni da parte del Giudice. Copia della cartella clinica può essere richiesta, inoltre, dai genitori biologici.
- Minori dichiarati adottabili: i genitori biologici non possono chiedere copia della cartella clinica, che invece può essere richiesta dalle stesse persone di cui al punto precedente, con le stesse modalità;
- Minori sotto tutela: il tutore ha gli stessi diritti del genitore biologico, pertanto, in caso di minori privi di genitori esercenti la potestà, la richiesta può essere prodotta dal tutore, previa autocertificazione del relativo status.
- Minore adottato: la cartella clinica o altra documentazione sanitaria del minore adottato può essere rilasciata in copia solo ai genitori adottanti che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento di idoneità e di documento che certifichi l'adozione o dichiarazione sostitutiva. Nel caso in cui nella cartella clinica od 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 dall'autorità giudiziaria.

b) Adulti

1. In caso di incapacità del paziente adulto, la copia della cartella clinica può venire richiesta da:
 - a) Amministratore di sostegno⁷ a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;
 - b) Tutore, previa autocertificazione del relativo status⁸;
 - c) Curatore, previa autocertificazione del relativo status⁹.

⁷ Art. 404 Codice civile. La persona che per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio.

⁸ Art. 414 Codice civile. Persone che devono essere interdetto. Il maggiore di età e il minore emancipato, i quali si trovano in condizioni di abituale infermità di mente che li rende incapaci di provvedere ai propri interessi sono interdetti quando ciò è necessario per assicurare la loro adeguata protezione.

⁹ Art. 415 Codice civile. Persone che possono essere inabilitate. Il maggiore di età infermo di mente, lo stato del quale non è talmente grave da far luogo all'interdizione, può essere inabilitato.

2. Il paziente beneficiario dell'amministrazione di sostegno e l'inabilitato possono comunque richiedere copia della cartella clinica.

3. Nel caso di adulti incapaci, ma non ancora interdetti od inabilitati, o nel caso in cui non sia stato nominato l'amministratore di sostegno, la copia della cartella clinica può venire richiesta, al fine di organizzare l'assistenza ulteriore, dal medico curante.

4. Non hanno titolo a richiedere, e tanto meno ad ottenere, copia della documentazione sanitaria degli adulti ricoverati ed in condizione di incapacità, i coniugi separati, dal momento dell'inizio della separazione in poi, gli ex coniugi divorziati o che hanno ottenuto annullamento totale, ed i loro parenti.

2.4. Familiari del defunto

1. Copia della cartella clinica di un defunto può essere richiesta dai legittimari dello stesso (art. 536 c.c.)¹⁰ e precisamente dal coniuge, dai figli legittimi, dai figli naturali, in mancanza dei predetti dagli ascendenti legittimi, nonché, dagli eredi testamentari (All. 3).

2. Al momento della richiesta l'istante dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto nonché l'indicazione dei dati anagrafici del paziente, della data di entrata, dimissione o decesso e l'indicazione precisa della clinica/reparto in cui il paziente è stato ricoverato.

3. Quando le persone indicate nel comma precedente siano più e vi è dissenso, decide l'autorità giudiziaria.

4. Gli eredi non hanno diritto al rilascio, qualora il paziente abbia manifestato, con atto testamentario, la volontà di tutelare ultra mortem il segreto sulle notizie contenute nella cartella clinica.

Possono anche essere inabilitati coloro che, per prodigalità o per abuso abituale di sostanze alcoliche o di stupefacenti, espongono sé o la loro famiglia a gravi pregiudizi economici.

Possono infine essere inabilitati il sordomuto e il cieco dalla nascita o dalla prima infanzia, se non hanno ricevuto un'educazione sufficiente, salva l'applicazione dell'art. 414 quando risulta che essi sono del tutto incapaci di provvedere ai propri interessi.

¹⁰ Art. 536 Codice civile : Legittimari. Le persone a favore delle quali la legge riserva una quota di eredità o altri diritti nella successione sono: il coniuge, i figli legittimi, i figli naturali, gli ascendenti legittimi.

Ai figli legittimi sono equiparati i legittimati e gli adottivi.

A favore dei discendenti dei figli legittimi o naturali, i quali vengono alla successione in luogo di questi, la legge riserva gli stessi diritti che sono riservati ai figli legittimi o naturali.

2.5 Autorità Giudiziaria, periti e consulenti del giudice, avvocati e consulenti di parte.

1. Gli ordini dell'Autorità Giudiziaria, in materia di esibizione di cartelle cliniche, acquisizione di copie o sequestro di originali, vanno eseguiti, dandone comunque immediato avviso alla Direzione Sanitaria.

2. I Periti nominati dal Giudice ed i Consulenti del PM, che siano stati debitamente autorizzati dal Magistrato, hanno diritto ad accedere alla cartella clinica ed a tutta la documentazione specificamente indicata nel loro mandato e ad ottenere le copie necessarie, previa consegna all'azienda di copia dell'autorizzazione stessa.

3. Per quanto riguarda gli avvocati, il rilascio è consentito su specifica delega dell'assistito.

Inoltre, nello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397¹¹, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, il difensore, allegando copia del mandato, può consultare od ottenere copia di documentazione clinica, precisando motivi e natura del suo incarico, solo se il diritto che si intende far valere in giudizio è di "*pari rango*", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (artt. 71, 92 e 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali del malato (Garante privacy, 15.09.2003).

2.6 INAIL

Il rilascio è consentito, come previsto dall' art. 94 , comma 3, D.P.R. 30.06.65 n. 1124¹², dietro richiesta formale. Pertanto, l'INAIL otterrà la cartella clinica di pazienti in vita o defunti, previa richiesta su carta intestata, solo qualora la causa dell'infortunio o della malattia sia di ordine professionale, allegando copia della denuncia d'infortunio o di malattia professionale.

¹¹ **Art. 391 quater c.p.p.** Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copie a sue spese.

L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica Amministrazione e si applicano le disposizioni degli artt. 367 e 368.

¹² Le Amministrazioni ospedaliere hanno l'obbligo di dare visione all'Istituto assicuratore e all'infortunato o ai suoi superstiti dei documenti clinici e necroscopici relativi agli infortunati da esse ricoverati e, se richiesta, di rilasciare copia integrale degli stessi. . Analogo obbligo spetta nei confronti dell'infortunato o dei superstiti, ai luoghi di cura dell'istituto assicuratore.

2.7 INPS

Il rilascio della copia della cartella clinica è consentita solo nell'ambito dell'attività istituzionale; negli altri casi su delega dell'interessato, dietro richiesta formale.

2.8 Reparti dell' AOU

Il rilascio da parte della Direzione Sanitaria della copia integrale della cartella o suo estratto è consentito su richiesta motivata del medico che ha in cura il paziente per motivazioni urgenti di tipo clinico e valutazioni di continuità terapeutica.

2.9 Sanitari di altre strutture sanitarie o socio-sanitarie (RSA-RAF) - Medico Curante

Il rilascio è consentito su richiesta di un medico della struttura richiedente, previa dichiarazione dell'attestazione della presenza del paziente solo se l'interessato si trovi ricoverato presso la struttura richiedente e per motivazioni urgenti di tipo clinico e valutazioni di continuità terapeutica.

Il medico curante è un terzo delegato che deve essere identificato e munito di delega firmata dal titolare della cartella stessa e di un documento valido di identità del delegante.

2.10 Pubblica Autorità

L'autorità sanitaria nella persona del Ministro della Sanità, 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, su carta intestata, dovrà risultare il motivo e la dizione specifica "a tutela della salute pubblica".

3. Consultazione

La consultazione, da parte del personale qualificato quale soggetto Responsabile o Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 29 e 30 del D. Lgs. 196/2003, delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria può essere effettuata, previa autorizzazione della Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (All. 4), per proseguimento cure.

La consultazione può essere altresì autorizzata dalla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero per motivi di studio e di ricerca scientifica, medica, biomedica, sanitaria, epidemiologica o statistica, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato (All. 4).

Le cartelle cliniche possono essere consultate presso l'Archivio cartelle Cliniche in orari compatibili con le esigenze operative dello stesso, previo appuntamento..

I soggetti autorizzati che consultano le cartelle cliniche rispondono sotto il profilo penale e civile degli eventuali danni arrecati alle stesse.

4. Costo delle copie delle cartelle cliniche

1. Il costo per il rilascio delle cartelle cliniche, per le spese di fotocopiatrice della documentazione sanitaria richiesta, è fissato con tariffe Aziendali.

2. Ciascun richiedente è tenuto al pagamento delle copie della documentazione sanitaria, salvo che la richiesta sia effettuata da altri Enti pubblici per il perseguimento di fini istituzionali.

5. Autentica copie di cartelle cliniche

1. L'autenticazione delle copie delle cartelle cliniche spetta al Direttore Sanitario o ad un suo delegato.

2. Al fine di impedire la possibile sostituzione di pagine interne alla copia della cartella clinica, si dovrà apporre sul retro dell'ultima pagina il timbro predisposto dalla Direzione Sanitaria, integrato di data e di numero delle pagine.. Su ogni foglio dovrà essere apposto il timbro dell'Azienda.

3. Le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale sono esentate dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 7, comma 5, della Legge 29.12.1990, n. 405. Tali copie sono inoltre escluse dal campo di applicazione dell'imposta sul valore aggiunto ai sensi di quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia dell'entrate n. 75/E del 02.08.2001.



All. 1)

**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
SAN LUIGI GONZAGA
Regione Gonzole, 10 – 10043 Orbassano (TO)**

Centralino tel. 01190261

UFFICIO CARTELLE CLINICHE

(Orario: lunedì- venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.00 tel. 011-9026278)

RICHIESTA COPIE CARTELLE CLINICHE

Io sottoscritto/a in qualità di:
Nato/a a il
Residente in prov.
Via n. tel.
Documento di riconoscimento n.
Rilasciato da in data

Al corrente ed in conformità della normativa sulla privacy, richiede copia della cartella clinica

Intestata a : me stesso oppure Sig./ra
nato a il

Cart. n. dal al Struttura

Cart. n. dal al Struttura

Cart. n. dal al Struttura

Cart. n. dal al Struttura

Cart. n. dal al Struttura

Totale cartelle da fotocopiare n. al costo unitario di Euro 6,20

Si allega ricevuta del ticket di

☐ Euro 6,20 ☐ Euro 12,40 ☐ Euro 18,60 ☐ Euro 24,80 ☐ Altro Euro

Ritirerà la documentazione richiesta:

- ☐ Il diretto interessato
- ☐ Si chiede che la documentazione venga spedita, con pagamento anticipato della tariffa postale, al seguente indirizzo
- ☐ Si delega al ritiro il Sig. il quale si presenterà all'Ufficio munito di delega e del documento di riconoscimento proprio e dell'interessato.

Data di richiesta FIRMA

RITIRA IN DATA FIRMA



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
SAN LUIGI GONZAGA
Regione Gonzole, 10 – 10043 Orbassano (TO)

Centralino tel. 01190261

CONSEGNA REFERTI E CARTELLE CLINICHE

(orario: lunedì- venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.00
Tel. 011 9026259)

Il/La Sig./ra _____

Nato/a il _____ a _____

Residente in _____ Prov. _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

Rilasciato da _____ in data _____

DELEGA

Il/La Sig./ra _____

Nato/a il _____ a _____

Residente in _____ Prov. _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

Rilasciato da _____ in data _____

Al ritiro della documentazione sanitaria (referti diagnostici e/o cartella clinica) che lo/la riguarda

IL DELEGANTE (firma)

Data _____

E' necessario esibire il documento di riconoscimento del delegato e del delegante in assenza dei quali non si potrà procedere alla consegna della documentazione sanitaria.

Per il ritiro della cartella clinica è consigliabile telefonare prima di presentarsi allo sportello al numero 011 9026278

**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
SAN LUIGI GONZAGA
Regione Gonzole, 10 – 10043 Orbassano (TO)**

Centralino tel. 01190261

UFFICIO CARTELLE CLINICHE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' RESA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

Io sottoscritto/a

Nato/a a il

Residente inprov. Vian.....

Codice Fiscale

Chiedo il ritiro della Cartella Clinica del Sig.

A tal fine, consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti dalla presente dichiarazione, con particolare riferimento alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, nel caso di dichiarazioni false o mendaci

DICHIARO

Di essere il/la (grado di parentela) ed erede del

sig. nato a prov.

il già residente a prov. deceduto in data

..... presso:

- ☐ Questa Azienda Ospedaliera
- ☐ Altra Struttura

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione è tenuta ad idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Letto, confermato e sottoscritto

Data

IL DICHIARANTE

Il sottoscritto è informato di quanto richiamato dall'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 ed autorizza l'A.O.U. San Luigi di Orbassano al trattamento dei dati personali per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Letto, confermato e sottoscritto

Data

IL DICHIARANTE

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
SAN LUIGI GONZAGA
Regione Gonzole, 10 – 10043 Orbassano (TO)
Centralino tel. 01190261

Al Direttore della S.C.
Direzione Medica di Presidio
Ospedaliero

OGGETTO: Richiesta consultazione cartella clinica presso Archivio Centrale relativa al/la paziente

Il/la sottoscritto/a
in qualità di presso la Struttura chiede
di essere autorizzato/a a consultare la cartella clinica relativa al ricovero del/la sig./ra
..... effettuato
nell'anno presso la Struttura
..... di questa A.O.U., e attualmente conservata
presso l'archivio centrale.

Quanto sopra ai fini:

- ☐ proseguimento cure
- ☐ ricerca scientifica, medica, biomedica, sanitaria, epidemiologica o statistica
- ☐ didattici
- ☐ altro

Il richiedente dichiara la presenza dei seguenti partecipanti alla fase di consultazione, specificando nome, cognome e qualifica:

Il richiedente è al corrente che la documentazione richiesta può essere consultata presso l'Archivio Cartelle Cliniche in orari compatibili con le esigenze operative dello stesso e che l'autorizzazione in questione riguarda la sola consultazione, con divieto di procedere ad estrazione totale o parziale di copie della stessa.

Il richiedente, consapevole della responsabilità civile e penale nel caso di danni arrecati alla cartella clinica, si impegna altresì a consultare la documentazione richiesta, rispettando il segreto professionale e osservando quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 in materia di trattamento di dati personali.

Data

Firma e timbro del richiedente

**Si autorizza la mera consultazione presso
gli Archivi centrali**

*Il Direttore
S.C. Direzione Medica di Presidio
Ospedaliero*

Firma e timbro del Direttore/
Responsabile SS./S.C.