

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	TERMINI E ABBREVIAZIONI.....	3
4	MODALITÀ ESECUTIVE/CONTENUTI	4
4.1	CONSULTAZIONE DOCUMENTI SANITARI	4
4.2	MODALITÀ DI RILASCIO DI COPIE	4
4.3	AUTENTICAZIONE.....	6
4.4	PAGAMENTO DELLE COPIE DI CARTELLE CLINICHE E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	7
5	RESPONSABILITÀ	9
5.1	Matrice delle Responsabilità	9
6	INDICATORI E CONTROLLI.....	9
7	DIFFUSIONE, FORMAZIONE/INFORMAZIONE	9
8	ARCHIVIAZIONE	9
9	RIFERIMENTI.....	10
10	ALLEGATI	10

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
Gruppo di redazione	RESPONSABILE QUALITÀ' Dott.ssa Rosita Torrini	Direttore Amministrativo Dr. Enrico Martelli

GRUPPO DI LAVORO DELLA REVISIONE	
Nome	Funzione
Milena Tomassini	UO Risorse Umane Trattamento giuridico economico del personale/Direzione amministrativa PPOO
Michaela Chiodini	UO Armonizzazione attività amministrative territoriali
Simona Nanni	IFO area Amministrativa
Rosita Torrini	IPAS Qualità Accreditamento

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 2 di 10
	Direzione Amministrativa Aziendale	

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
05		- aggiornamento contenuti - aggiornamento del gruppo di lavoro e della lista di distribuzione della revisione 05	22/05/2025
04	Paragrafo 4.3	- aggiornamento contenuti - aggiornamento del gruppo di lavoro e della lista di distribuzione della revisione 04 - revisione Mod.01; Mod.02; Mod.03	09/09/2024
03		Correzione della sottostante numerazione frutto di refuso, della Rev02 del 2019 (PGA49 corretto con PGA50) -Ripristino dell'allegato 02 alla PGA50 rev1 nell'attuale Rev03 previa verifica dell' attuale validità -Modifica del nominativo del responsabile della qualità (Rosita Torrini) - modifica ed integrazione del gruppo di lavoro per Quiescenza di alcuni partecipanti (Gasparri Franca) con relativa sostituzione (Mariana Cappannelli)	05/03/2024
02		Sigla di codifica -La PGA49 sostituisce ed abroga la PGA02/15	02.01.2019
01		Revisione	15/06/2017
00		Prima emissione	27/07/2014

LISTA DI DISTRIBUZIONE	
Nome	Funzione
Silvio Pasqui	Direttore Presidio AltoTevere
Teresa Tedesco	Direttore Presidio Gubbio-Gualdo Tadino - POU
Daniela Felicioni	Direttore Distretto AltoTevere
Paola Tomassoli	Direttore Distretto AltoChiascio
Ilaria Vescarelli	Direttore DistrettoAssisano
Luigi Sicilia	Direttore Distretto MediaValle del Tevere
Barbara Blasi	Direttore Distretto del Perugino
Emilio Paolo Abbritti	Direttore Distretto Trasimeno
Alessandro Lucarini	Sanità Penitenziaria
Anna Mencarelli	Medicina Legale Aziendale
Eliana Colino	UO Area Economale
Giulia Silvestri	UO Affari generali e gestione legale dei sinistri
Daniela Menicucci	UO Contabilità economico finanziaria
Giuseppe Vallesi	Direzione Sanitaria PO Media Valle del Tevere
Nicola Donti	Ufficio Comunicazione

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 3 di 10
	<i>Direzione Amministrativa Aziendale</i>	

1 SCOPO

La presente PGA disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei diari clinici della Sanità Penitenziaria, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, comunque a produzione ospedaliera o territoriale in conformità di quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di:

- segreto d'ufficio e professionale;
- tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.;
- semplificazione amministrativa;
- regolamento europeo 679/2016 (GDPR);
- sentenza della Corte di giustizia dell'Unione Europea Prima Sezione Sentenza 26 ottobre 2023;
- Garante per la Protezione dei dati Personali- FAQ (Frequently Asked Questions)- dicembre 2024.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto indicato nel documento si applica in tutte le strutture/servizi dell' USL Umbria 1 per tutte le attività che riguardano la possibilità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, della documentazione sanitaria in capo alla Sanità Penitenziaria, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria a produzione ospedaliera o territoriale.

Nel presente documento, a meno che non sia diversamente specificato, per “**documentazione sanitaria**” si intendono i documenti di produzione ospedaliera e territoriale dell'Azienda Uslumbria1, relativi alla gestione clinica/strumentale del singolo paziente.

Chi: tutti i soggetti coinvolti nella gestione del processo “consultazione e rilascio della documentazione sanitaria”

Dove: nelle strutture aziendali in cui viene prodotta documentazione clinica;

Quando: in presenza della richiesta di consultazione e rilascio della documentazione sanitaria

3 TERMINI E ABBREVIAZIONI

ADI: Assistenza Domiciliare Integrata

RSA: Residenza Sanitaria Assistita

UO: Unità Operativa

PO: Presidio Ospedaliero

GDPR :General Data Protection Regulation (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 4 di 10
	<i>Direzione Amministrativa Aziendale</i>	

4 MODALITÀ ESECUTIVE/CONTENUTI

4.1 CONSULTAZIONE DOCUMENTI SANITARI

La cartella clinica relativa ai pazienti ospedalizzati in ricovero ordinario ed in Day Surgery e la documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono essere consultate dal personale medico dell'Azienda Sanitaria, qualificato come soggetto **"incaricato"** ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del regolamento UE 679/2016 e per finalità diagnostico-terapeutiche e medico legali, mentre nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o di statistica sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità e comunque, in entrambi i casi, con l'osservanza delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati. Le medesime disposizioni si applicano anche per la consultazione di documentazione di produzione territoriale.

4.2 MODALITÀ DI RILASCIO DI COPIE

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 24 dell'8 marzo 2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", art. 4 "Trasparenza dei dati", comma 2: La Direzione Sanitaria Ospedaliera o Distrettuale, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e Reg. UE 679/2016, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

In ogni caso, l'avente diritto può, fin da subito, scegliere che la documentazione richiesta venga consegnata con procedura ordinaria (entro 30 giorni dalla richiesta).

La documentazione sanitaria è una raccolta di informazioni e più precisamente un insieme di atti (ricoveri, visite ambulatoriali, esami di laboratorio, e strumentali etc.) che possono essere rappresentati, ad oggi, non solo su supporti cartacei, ma anche informatizzati, sistemi questi ultimi, strumenti di lavoro fondamentali per la corretta gestione della documentazione sanitaria.

La documentazione sanitaria ha la funzione di:

- documentare l'attività svolta in regime di ricovero ordinario o di Day Service, presso il servizio emergenza-urgenza, nonché l'attività svolta in regime ambulatoriale sia presso i PO che nel territorio;
- fornire una base informativa per le scelte assistenziali;
- identificare e consentire la tracciabilità di tutte le attività svolte;
- garantire la continuità dell'assistenza;
- consentire l'integrazione di competenze polifunzionali;
- costruire la base informativa per la revisione degli atti, la valutazione delle modalità operative e la valutazione dell'attività svolta e della qualità dell'assistenza;
- tutelare gli interessi legali delle parti interessate.

La documentazione sanitaria è pertanto qualsiasi documentazione relativa ad attività diagnostica, terapeutica e/o assistenziale erogata in favore del paziente in ambito ospedaliero o a livello territoriale. La richiesta di documentazione sanitaria non ancora completa può essere presentata o durante di ricovero del paziente ancora in corso o nell'immediatezza della sua conclusione.

La documentazione a produzione ospedaliera è rilasciata, in copia semplice solo se la sua richiesta è formulata ex art. 15 RGDP ovvero per consentire al soggetto richiedente di verificare se le informazioni contenute nella documentazione richiesta sono esatte, complete e comprensibili (ai sensi dell'art.15 Regolamento UE 2016/679), come stabilito dalla sentenza della Corte di giustizia dell'Unione europea 307-22/2023 o in copia autenticata, dal Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento, o suo delegato, quando la richiesta è formulata per una finalità differente

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 5 di 10
	Direzione Amministrativa Aziendale	

(ad esempio finalità assicurativa, richiesta di un secondo parere, consulto medico ecc.)

Il diario clinico della Sanità Penitenziaria è rilasciato, in copia semplice solo se la sua richiesta è formulata ex art. 15 RGDP , ovvero per consentire al soggetto richiedente di verificare se le informazioni contenute nella documentazione richiesta sono esatte,complete e comprensibili (ai sensi dell'art.15 Regolamento UE 2016/679), come stabilito dalla sentenza della Corte di giustizia dell'Unione europea 307-22/2023 o in copia autenticata, dal Responsabile della Direzione Medica della Sanità Penitenziaria, o suo delegato, quando la richiesta è formulata per una finalità differente (ad esempio: finalità assicurativa, richiesta di un secondo parere, consulto medico ecc.)

La documentazione sanitaria a produzione territoriale è rilasciata, in copia semplice solo se la sua richiesta è formulata ex art. 15 GDPR, ovvero per consentire al soggetto richiedente di verificare se le informazioni contenute nella documentazione richiesta sono esatte,complete e comprensibili (ai sensi dell'art.15 Regolamento UE 2016/679), come stabilito dalla sentenza della Corte di giustizia dell'Unione europea 307-22/2023 o in copia autenticata, rispettivamente dal Responsabile del Distretto o suo delegato o Responsabili delle Strutture Complesse della Salute Mentale, area nord, perugino e area sud o loro delegati, quando la richiesta è formulata per una finalità differente (ad esempio finalità assicurativa, richiesta di un secondo parere, consulto medico ecc.)

La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal soggetto cui la documentazione si riferisce , purché maggiorenne o minore emancipato, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di un documento d'identità.

La stessa può essere presentata da un terzo, a condizione che all'atto del ritiro sia prodotta delega dal diretto interessato (opportunamente sottoscritta dallo stesso) e fotocopia di identità del delegante e delegato.

La richiesta in questione può essere inoltrata per posta, a mezzo fax o tramite PEC direttamente alle Direzioni Sanitarie di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, alla Sanità Penitenziaria o alla Direzione di Distretto/Dipartimento Salute Mentale purché risulti allegata la fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore e diretto interessato (la fotocopia del documento d'identità deve essere inserita e conservata nel fascicolo d'ufficio).

Sarà compito del Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, del Responsabile della Sanità Penitenziaria e del Responsabile della Direzione di Distretto/ Salute Mentale provvedere ad inoltrare al legittimo destinatario ogni eventuale richiesta erroneamente ricevuta.

La richiesta di rilascio deve essere preferibilmente effettuata utilizzando i modelli allegati alla presente PGA (MOD.01-MOD.02-MOD.03).

Il rilascio della copia della documentazione sanitaria, ospedaliera e territoriale e della Sanità Penitenziaria, da consegnare in busta chiusa o secondo le modalità indicate dall'interessato, ma con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i, e Regol. UE 679/2016, può essere effettuato:

- All'intestatario della documentazione previa verifica dell'identità personale;
- Ad un terzo, in presenza di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce ed identificazione della persona delegata attraverso verifica ed acquisizione del relativo documento d'identità.

Richiesta da parte di particolari soggetti non intestatari della documentazione e conseguente rilascio:

- Ordine o sequestro proveniente da parte dell'Autorità Giudiziaria , da rilasciarsi in copia autentica. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria pretenda l'acquisizione del documento originale, una copia autentica del medesimo deve essere creata contestualmente alla consegna dell'originale e conservata agli atti d'ufficio, unitamente all'ordine o al verbale di sequestro dell'Autorità Giudiziaria;
- Richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio o del Perito d'Ufficio, dietro esibizione dell'atto di nomina da parte del Giudice o P.M. e dei quesiti formulati dagli stessi, nei quali è contemplata l'autorizzazione a richiedere documentazione sanitaria varia e ritenuta indispensabile per l'incarico assegnato;

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 6 di 10
	<i>Direzione Amministrativa Aziendale</i>	

- c) Richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale , previa autocertificazione del relativo status; La richiesta può essere sottoscritta da uno dei genitori che dichiara di non essere legalmente separato; se separati , dal genitore che dovrà a sua volta dichiarare l'affidamento del minore;
- d) Richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa prenotazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status;
- e) Richiesta da parte del curatore e amministratore di sostegno nel caso di persona inabilitata e non capace di sottoscrivere o soggetta all'amministrazione di sostegno, previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status;
- f) Richiesta da parte dell'erede o di ciascuno degli coeredi , previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status;
- g) Richiesta da parte del legale dell'avente diritto alla documentazione , che dichiara per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
- h) Richiesta da parte dell'I.N.A.I.L. , ai sensi dell'art. 94 DPR 1124 del 30/06/65 e smi (D.Lgs. 38/2000) in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro e malattia professionale;
- i) Richiesta da parte di un Dirigente Medico, appartenente ad Unità Operativa della USL Umbria1 che si qualifichi quale soggetto "Incaricato" ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e smi e regol. UE 679/2016 con lo scopo di fini diagnostico- terapeutici nell'interesse del proprio assistito e con esplicito consenso scritto dello stesso;
- j) Richiesta da parte del medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera scelta dell'intestatario della documentazione che si qualifichino come tali e quali soggetti "Titolari" ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/2003 e regol. UE 679/2016 con lo scopo di utilizzo ai fini diagnostico- terapeutici e nell'interesse del proprio assistito e con esplicito riferimento scritto dello stesso;
- k) Richiesta da parte di altre Aziende Sanitarie Pubbliche , Ospedali o altre strutture sanitarie pubbliche o private , formalizzata da soggetti che si qualifichino come "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente degli Artt. 28 e 29 del D.Lgs 196/2003, per le finalità di rilevante interesse pubblico di cui all' art. 85, comma 1, Dlgs 196/2003 , con o senza il consenso dell'interessato, a seconda che il trattamento riguardi rispettivamente, i dati dell'interessato o quelli di un terzo o della collettività (Art. 76 lett. A e Lett.B, del D.Lgs.196/2003) (Regolamento EU 679/2016);
- l) Richiesta da parte del Responsabile della UO Affari Generali e Gestione legale dei sinistri o del Coordinatore del CoGeSi aziendale con riferimento alle richieste risarcitorie e riguardanti prestazioni sanitarie espletate all'interno della stessa;

Per ogni altra richiesta e/o questione non disciplinata dalla seguente PGA la Direzione Sanitaria del Presidio , della Sanità Penitenziaria e la Direzione del Distretto/Dipartimento Salute Mentale potrà richiedere parere in merito alla UO Affari Generali e Gestione Legale dei sinistri.

4.3 AUTENTICAZIONE

La cartella clinica e il diario clinico, la documentazione sanitaria a produzione ospedaliera o territoriale, nei casi previsti, sono rilasciate in copia autenticata ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000 dal Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, dal Responsabile della Sanità Penitenziaria, o della Direzione di Distretto/Salute Mentale e devono riportare in calce il numero dei fogli di cui sono composti.

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria emessa dall'Azienda o depositata agli atti della Direzione Sanitaria in originale, spetta al Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento Ospedaliero e al Responsabile della Sanità Penitenziaria o ad altra figura professionale delegata afferente alle medesime direzioni.

L'autenticazione della copia della cartella Sociale, di RSA , di ADI ed ulteriore documentazione di conservazione territoriale spetta al Responsabile della Direzione Distrettuale/Direzione Dipartimento Salute Mentale o ad altra figura professionale afferente alle medesime direzioni, all'uopo delegata.

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 7 di 10
	Direzione Amministrativa Aziendale	

4.4 PAGAMENTO DELLE COPIE DI CARTELLE CLINICHE E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La Sentenza della Corte di giustizia dell'Unione Europea Prima Sezione del 26 ottobre 2023, recita quanto segue:

“L'articolo 12, paragrafo 5, e l'articolo 15, paragrafi 1 e 3, del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), devono essere interpretati nel senso che l'obbligo di fornire all'interessato, a titolo gratuito, una prima copia dei suoi dati personali oggetto di trattamento grava sul titolare del trattamento anche qualora tale richiesta sia motivata da uno scopo estraneo a quelli di cui al considerando 63, prima frase, di detto regolamento.

L'articolo 23, paragrafo 1, lettera i), del regolamento 2016/679 deve essere interpretato nel senso che una normativa nazionale adottata prima dell'entrata in vigore di tale regolamento può rientrare nell'ambito di applicazione di detta disposizione. Tuttavia, una siffatta facoltà non consente di adottare una normativa nazionale che, al fine di tutelare gli interessi economici del titolare del trattamento, ponga a carico dell'interessato le spese di una prima copia dei suoi dati personali oggetto di tale trattamento.

L'articolo 15, paragrafo 3, prima frase, del regolamento 2016/679 deve essere interpretato nel senso che, nell'ambito di un rapporto medico/paziente, il diritto di ottenere una copia dei dati personali oggetto di trattamento implica che sia consegnata all'interessato una riproduzione fedele e intelligibile dell'insieme di tali dati. Tale diritto presuppone quello di ottenere la copia integrale dei documenti contenuti nella sua cartella medica che contengano, tra l'altro, detti dati, qualora la fornitura di una siffatta copia sia necessaria per consentire all'interessato di verificarne l'esattezza e la completezza nonché per garantirne l'intelligibilità. Per quanto riguarda i dati relativi alla salute dell'interessato, tale diritto include in ogni caso quello di ottenere una copia dei dati della sua cartella medica contenente informazioni quali diagnosi, risultati di esami, pareri di medici curanti o eventuali terapie o interventi praticati al medesimo”.

Nel dicembre 2024, il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha divulgato la scheda delle proprie interpretazioni per l'applicazione della Corte di giustizia dell'Unione Europea Prima Sezione Sentenza del 26 ottobre 2023, specificando che (cfr):

L'interessato può accedere, ai sensi dell'art. 15 del RGPD, alla propria cartella clinica (o alla cartella clinica del defunto), ai sensi dell'art. 2-terdecies del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ottenendo copia dei dati personali oggetto di trattamento...OMISSIS...

Nei casi in cui sia necessario garantire l'esattezza, la completezza e l'intelligibilità delle informazioni richieste, il titolare fornisce all'interessato copia integrale dei documenti contenenti tali dati personali ...OMISSIS... e non necessariamente dei documenti contenuti in tale cartella.

In ottemperanza alla suddetta sentenza e successiva interpretazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali, la consegna, a titolo gratuito, sarà garantita per la prima copia della documentazione sanitaria richiesta ex art. 15 RGDP, ovvero per consentire al soggetto richiedente di verificare se le informazioni contenute nella documentazione richiesta sono esatte, complete e comprensibili (ai sensi dell'art.15 Regolamento UE 2016/679), come stabilito dalla sentenza della Corte di giustizia dell'Unione europea 307-22/2023 .

Per la difficoltà di separazione dei dati personali dalla documentazione contenuta nella cartella medica (quali informazioni su diagnosi, risultati di esami, pareri di medici curanti o eventuali terapie o interventi praticati), la consegna gratuita della intera documentazione richiesta ex art. 15 RGDP, avviene senza l'apposizione dell'attestazione di COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Nel caso in cui i competenti uffici accertino che la documentazione sia già stata consegnata all'interessato, sia per l'esercizio del diritto ex art. 15 RGDP che per altra finalità, l'eventuale rilascio di ulteriori copie della documentazione di cui al presente articolo al diretto interessato e a tutti i soggetti cui la normativa attribuisce la facoltà di richiederla “in nome e per conto”, è subordinata al

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 8 di 10
	<i>Direzione Amministrativa Aziendale</i>	

pagamento di una somma, a titolo di rimborso spese, e alla spesa di spedizioni (se ed in quanto richiesta) secondo quanto indicato negli allegati A e B alla presente PGA.

Il rilascio è gratuito anche per la consegna della documentazione complementare a quella parziale già rilasciata dalla Struttura.

Si specifica che il diritto alla gratuità del rilascio finalizzato a consentire il controllo sull'esattezza, la completezza e l'intelligibilità delle informazioni, può essere esercitato, una sola volta ed in favore del primo richiedente nel caso di richieste presentate da più titolari per il medesimo documento

Modalità versamento

Il versamento del corrispettivo, **se e quando dovuto**, dovrà essere effettuato, **obbligatoriamente in via anticipata rispetto al rilascio documentale**, presso gli sportelli CUP aziendali o tramite avviso PagoPA emesso nel sistema dei pagamenti EOL da parte delle competenti Direzioni di Stabilimento/Distretto/Salute Mentale.

Solo per l'utenza straniera, oltre al pagamento presso le casse CUP, è possibile collegarsi al link **<https://Pagoumbria.regione.umbria.it/pagoumbria/>** Selezionare PAGAMENTI SPONTANEI > Azienda USL Umbria n.1 > Pagamenti prestazioni utenza straniera / Payments for services rendered to foreigners – compilare campi "Prestazione", "Data prestazione" e "Note".

Pertanto prima della consegna o della spedizione della documentazione sanitaria ciascuna Direzione di Stabilimento/Distretto/Salute Mentale deve, tassativamente, verificare tramite la piattaforma regionale PagoUmbria alla sezione "GESTIONE ENTRATE/PAGAMENTI" oppure tramite il sistema CUP – ISES Web, l'avvenuto pagamento, ciò al fine di evitare la generazione di crediti per corrispettivi di cartelle cliniche fornite e non pagate.

Il rilascio di copia di documentazione sanitaria è gratuito per :

- L'Autorità Giudiziaria
- INAIL
- Strutture Sanitarie Pubbliche o Convenzionate
- In ogni altro caso specificatamente previsto dalla legge.

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

La richiesta di presa visione o di rilascio della cartella clinica /diario clinico e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera e di tutta la restante documentazione sanitaria di cui alla presente PGA da parte di soggetti diversi da quelli già precedentemente specificati, presentata ad esempio dal coniuge, della parte unita civilmente o del convivente di fatto, previa presentazione di dichiarazione sostitutiva di certificazione del relativo status, può essere accolta, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità (ed è subordinata sempre al pagamento della somma e alla spesa di spedizioni, secondo quanto indicato negli allegati A e B al presente regolamento, non potendosi esercitare, per tale fattispecie, il diritto ex art. 15 GDPR):

- ❖ Di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentalmente inviolabile;
- ❖ 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.

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05 del 01/07/2025 Pagina 9 di 10
	Direzione Amministrativa Aziendale	

Per verificare “la documentata necessità” potrà essere richiesto parere in merito alla UO Affari Generali e Gestione Legale dei sinistri.

La presente modalità esecutiva è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora dovessero intervenire nuove disposizioni normative in materia.

5 RESPONSABILITÀ

5.1 Matrice delle Responsabilità

Attori	Direzione Amministrativa	Direzione Sanitaria di Presidio	Direzione Sanitaria Distretto	Direzione Sanitaria DSM	Responsabile Sanità Penitenziaria
Fasi					
Autenticazione delle copie dei documenti Sanitari di competenza	C	R	R	R	R
Rilascio copie autenticate di competenza	C	R	R	R	R

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto

6 INDICATORI E CONTROLLI

Non applicabile

7 DIFFUSIONE, FORMAZIONE/INFORMAZIONE

La distribuzione, dopo pubblicazione con Delibera della PGA, avviene tramite protocollo o posta elettronica. La responsabilità della distribuzione è a due livelli:

- il primo livello di responsabilità è in capo a chi approva il documento (o a un suo delegato). Questo livello è responsabile della trasmissione del documento ai destinatari inseriti nella lista di distribuzione;
- il secondo livello di responsabilità è in capo a coloro che ricevono il documento dal primo livello.

Costoro provvederanno alla diffusione tramite riunione di formazione/informazione relativa al documento pubblicato con i professionisti delle strutture/servizi che lo dovranno applicare. Questa fase prevede la compilazione di del verbale di riunione (ALL.4 PGS01) che attesta la presa visione della procedura/Istruzione da parte dei professionisti che nel servizio dovranno rendere operative le indicazioni in esse contenute.

8 ARCHIVIAZIONE

La procedura viene archiviata in formato elettronico e/o cartaceo in tutti gli uffici/strutture interessati all'utilizzo e/o alla revisione del documento. La copia originale della procedura viene archiviata l'ufficio Qualità aziendale. La procedura approvata e deliberata è disponibile nella intranet aziendale al link

	MODALITÀ RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGA 50 Rev.05
	<i>Direzione Amministrativa Aziendale</i>	del 01/07/2025 Pagina 10 di 10

<http://intranet.aslumbria1.local/index.php/modulistica/category/215-procedure-general-aziendali>

9 RIFERIMENTI

- Delibera DG n. 657 del 28/07/2014 Adozione Regolamento
- Delibera DG. n. 852 del 13/10/2014 Rettifica Regolamento
- Delibera DG n. 1451 del 28/12/2015 Integrazione Costi per Rilascio copia CD+ Referto
- Delibera 1335 dell'11/10/2017 Revisione regolamento
- Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196
- DPR 445 20/12/2000 “ Disposizioni in materia di documentazione amministrativa “
- Legge 76 del 20/05/2016 “ Regolamentazione delle unioni civili dello stesso sesso e delle convivenze “
- Legge 24 del 08/03/2017 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”
- Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Sentenza della Corte di giustizia dell'Unione Europea Prima Sezione del 26 ottobre 2023
- Garante per la Protezione dei dati Personali- FAQ (Frequently Asked Questions)- dicembre 2024.

10 ALLEGATI

- ALL. B: Elenco Documenti Territoriali
- ALL. A: Elenco Documenti Ospedalieri- Sanità Penitenziaria
- MOD01: Richiesta Copia Documentazione
- MOD02: Delega Richiesta e Ritiro
- MOD03: Dichiarazione Sostitutiva