



**N. 76 del Reg. Deliberazioni**

**del 24/01/2024**

**DELIBERAZIONE  
DEL DIRETTORE GENERALE**

**- Dott.ssa Patrizia Simionato -  
nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto  
n. 24 del 26.02.2021**

**OGGETTO: Integrazione della deliberazione del D.G. n.1246 del 21/09/2023. Regolamento per l'accesso alla documentazione o materiale sanitario.**

Struttura UOC Direzione amministrativa ospedaliera

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria del presente provvedimento proposto per l'adozione in ordine alla legittimità con ogni altra disposizione regolante la materia.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa

Dott. Pier Luigi Serafini

-----

Il Direttore della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera, Dott. Pier Luigi Serafini, riferisce:

Premesso che con Deliberazione del Direttore Generale n. 1246 del 21/09/2023 avente ad oggetto “Regolamento per l’accesso alla documentazione o materiale sanitario. Integrazione deliberazione n. 1539 del 21/12/2022” sono state approvate le modalità di rilascio di copia di cartelle cliniche e di documentazione sanitaria e relative tariffe.

Atteso che nel citato Regolamento, per mero errore materiale, non sono state correttamente indicate le norme di riferimento, in particolare, alcuni articoli del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 2016/679, identificato anche con l’acronimo GDPR e le modifiche/integrazioni apportate al D.Lgs 196/2013 in seguito all’emanazione del D.L. 101/2018.

Considerato che si rende pertanto necessario integrare il predetto Regolamento e i relativi allegati;

Per quanto sopraesposto, si propone di aggiornare il Regolamento adottato con Deliberazione n. 1246/2023, che viene allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Attestata l’avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale;

### **IL DIRETTORE GENERALE**

IN RELAZIONE a quanto sopra riferito e preso atto che il Direttore della struttura proponente, competente dell’istruzione dell’argomento in questione, ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la legislazione regionale e statale;

VISTA la Legge 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la Legge 8 marzo 2017 n. 24;

VISTO il GDPR 2016/679 e D.Lgs 196/2003 e successive modifiche;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari, ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e dell’art. 16 della L.R. n. 56/94

### **DELIBERA**

1. di approvare, per quanto esposto in premessa, il “Regolamento per l’accesso alla documentazione o materiale sanitario” e relativi allegati, nel nuovo testo aggiornato, che viene allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e che sostituisce integralmente il Regolamento e relativi allegati approvati con deliberazione del DDG n. 1246 del 21/09/2023;
2. di prevedere che il “Regolamento per l’accesso alla documentazione o materiale sanitario” così modificato e integrato e relativi allegati siano pubblicati sul sito internet Aziendale;
3. di dare atto che l’approvazione del presente Provvedimento non comporta spesa a carico del Bilancio di Esercizio dell’Azienda Ulss 5 Polesana.

Responsabile del procedimento: Dott. Pier Luigi Serafini

\*\*\*\*\*

*Pareri favorevoli in quanto di competenza:*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Leopoldo Ciato

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Alberto Rigo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Dott. Marcello Mazzo

II DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Patrizia Simionato

Il presente atto, eseguibile dalla data di adozione:

- è soggetto a controllo  ;
- non è soggetto a controllo  X

Rovigo, 25/01/2024

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

*Attestazione di pubblicazione*

Copia del presente atto è pubblicata all'Albo on line dell'Azienda per 15 giorni consecutivi da oggi.

Rovigo, 25/01/2024

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Copia del presente atto viene inviata in data odierna al Collegio Sindacale ( ex art. 10, comma 5, L.R. 56 del 14.9.94)

Rovigo, 25/01/2024

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Rovigo,

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Da distribuire a:			
DIRETTORE GENERALE	-	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	-	UOC DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	-
DIRETTORE SANITARIO	-	UOC DIREZIONE AMM.VA OSPEDALIERA	-
DIRETTORE SERVIZI SOCIO-SANITARI	-	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	-
COLLEGIO DI DIREZIONE	-	UOC DIREZ. PROFESSIONI SANITARIE	-
DIREZIONE FUNZIONE OSPEDALIERA	-	UOC ASS. FARMACEUTICA TERRITORIALE	-
DIREZIONE FUNZIONE TERRITORIALE	-	UOC FARMACIA OSPEDALIERA	-
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	-	UOC DISABILITA' NON AUTOSUFFICIENZA	-
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	-	UOC INFANZIA, ADOL.E FAM.DISTRETTO 1	-
UOC DISTRETTO 1 ROVIGO	-	UOC INFANZIA, ADOL.E FAM.DISTRETTO 2	-
UOC DISTRETTO 2 ADRIA	-	UNITA' OPERATIVA PER IL SOCIALE	-
UOC DIREZIONE MEDICA OSP. RO-TRE	-	UOC PSICHIATRIA	-
UOC DIREZIONE MEDICA OSP. ADRIA	-	UOC SERD	-
POLO FORMATIVO	-	UOS QUALITA' E RISCHIO CLINICO	-
UOC AFFARI GENERALI	-	UOS ASSISTENZA SPECIALISTICA AMB.	-
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	-	UOS MEDICO COMPETENTE	-
UOC PROVV. ECONOM. LOGISTICA	-	UOS INTERNAL AUDITING E CERT.BIL.	-
UOC SERVIZI TECNICI PATRIMONIALI	-		
		UFFICIO PROTEZIONE DATI	-
		UFF. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	-
		UFF. RELAZIONI CON IL PUBBL.E COMUNICAZIONE	-

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE O MATERIALE SANITARIO

### PREMESSA

Il presente regolamento, in attuazione della Legge 07.08.1990 n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e ss.mm.ii, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 (“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”), del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”), del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche intervenute (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), del GDPR 2016/679 Regolamento UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) della L.R. 14.12.2007 n. 34 (“Norme in materia di tenuta, informatizzazione e conservazione delle cartelle cliniche e sui moduli di consenso informato”), della L. 08.03.2017 n. 24 (“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”), disciplina il rilascio della documentazione sanitaria ospedaliera e garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l’Azienda U.L.SS. n. 5 Polesana”.

### Art. 1 – Oggetto

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

### Art. 2 – Documentazione sanitaria

Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

1. cartella clinica (costituiscono parte integrante della cartella clinica la cartella/diario infermieristico, il verbale operatorio e la scheda di dimissione ospedaliera);
2. lastre radiologiche;
3. referti diagnostici;
4. referti analitici;
5. verbali relativi a prestazioni di pronto soccorso;
6. verbale Osservazione Breve Intensiva;
7. certificazioni sanitarie riguardanti pazienti assistiti in ospedale;
8. registri operatori e registri nosologici di reparto;
9. certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
10. scheda SVAMA/SVAMADI (documento inerente le valutazioni di soggetti Anziani e con Disabilità, contenente dati di tipo sanitario e sociale, conservato presso le competenti Strutture (Uffici Residenzialità e Disabilità) afferenti ai Distretti Socio Sanitari di Rovigo e Adria;
11. i preparati istologici o citologici, le inclusioni in paraffina;
12. ogni altro tipo di documentazione o materiale che contenga riferimenti o anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

### **Art. 3 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati**

La documentazione sanitaria può essere rilasciata ai seguenti soggetti, o loro delegati, nelle forme di legge:

1. maggiorenne o minorenni emancipato cui il documento si riferisce;
2. genitori che siano titolari della responsabilità genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne;
3. tutore di minore, tutore di persona interdetta giudiziale, previa esibizione di documentazione (anche dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) da cui risulti lo status di tutore;
4. amministratore di sostegno. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione del decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato ed in particolare per quali atti possa assistere l'interessato;
5. soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione sanitaria di interessato deceduto, accertata la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge. A tal fine, i richiedenti devono autocertificare la propria relazione parentale con il defunto ed, in particolare, gli eredi devono autocertificare la propria qualità.

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

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

- Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la Direzione Medica provvederà ad estrarre copia autentica da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso all'assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 n. 1124. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di concausalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- INPS, al solo fine dei controlli relativi all'erogazione delle indennità nell'ambito dell'assicurazione generale obbligatoria contro la tubercolosi;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ispettorato nazionale del lavoro e/o enti con funzioni analoghe.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione Medica.

### **Art. 5 – Rilascio di copia di documentazione sanitaria a terzi**

Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica, dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera e di altra documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi da quello cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a. **esercitare** o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'**art. 92, comma 2, lett. a)** del D.Lgs. n. 196/2003, e successive modifiche, di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella clinica ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;

- b. di tutelare, ai sensi dell'**art. 92, comma 2, lett. b)** del D.Lgs. n. 196/2003, e successive modifiche, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;

#### **Art. 6 – Rilascio di documentazione iconografica in originale o materiale diagnostico unico**

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

Per il rilascio di tale tipo di documentazione o materiale, il richiedente dovrà utilizzare lo specifico modulo allegato **B**.

#### **Art. 7 – Altri casi**

Il rilascio di copia di documentazione sanitaria in casi non contemplati nelle fattispecie di cui agli artt. 3, 4, 5 sarà autorizzato dalla Direzione Medica che, come stabilito dall'art. 4, comma 9, del D.Lgs 30.12.1992 n. 502, così come modificato dal D.Lgs 7.12.1993 n. 517, è responsabile della funzione igienico – organizzativa del Presidio Ospedaliero - oppure dalla Direzione Distrettuale di riferimento.

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

#### **Art. 8 – Modalità di rilascio**

Il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, deve presentare formale **istanza scritta** di accesso alla documentazione sanitaria, **utilizzando espressamente i modelli allegati A o B e allegando fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore** munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità, **in corso di validità**.

L'istanza, completa di tutti i dati richiesti può essere consegnata direttamente presso gli Uffici adibiti alla consegna dei referti, presso gli Ospedali indicati nei moduli A e B, oppure tramite posta ordinaria, con e-mail o a mezzo fax.

Tutta la documentazione sarà comunque rilasciata in copia integrale di quanto formalmente depositato in atti.

Le copie della documentazione sanitaria o i materiali richiesti possono essere consegnati, previo pagamento, in busta chiusa recante la scritta "Riservata personale dati sensibili":

1. a domanda dell'interessato, direttamente a domicilio con l'addebito delle spese di spedizione stabilite al successivo art. 11;
2. direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
3. ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
4. ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status od esibizione del decreto di nomina da parte del Giudice Tutelare, come specificato al precedente art. 3;
5. ai soggetti di cui all'art. 3 n. 5, previa verifica dell'identità personale, nei casi ivi previsti;
6. ai soggetti di cui all'art. 4 nei casi e con le modalità ivi stabilite.

Il pagamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti o per il rilascio di materiale diagnostico, potrà essere effettuato, presso le casse automatiche, gli uffici cassa dell'Azienda Ulss, oppure per eventuale spedizione a domicilio, utilizzando il sistema PagoPA, come previsto dal successivo art. 11.

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

le spese della consulenza.

#### **Art. 9 – Tempi di rilascio della documentazione sanitaria ospedaliera**

La Direzione Medica Ospedaliera o la Direzione del Distretto competente fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina all'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche intervenute e GDPR 2016/679 Regolamento UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati); le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura, che avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche: in tal caso, il suddetto termine è differito fino al completamento delle indagini in questione. La copia della documentazione clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce.

La documentazione resterà presso gli uffici competenti a disposizione del richiedente per 30 gg dalla data di consegna prevista. In caso di mancato ritiro entro i termini sopra indicati, si provvederà d'ufficio ad inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente anche tale termine, si provvederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria, con trattenuta dell'acconto versato e alla richiesta dell'eventuale differenza dovuta.

#### **Art. 10 – Autenticazione**

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, spetta al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero o ad altro Dirigente Medico della Direzione Medica dell'Ospedale, oppure della Direzione del Distretto di riferimento, se trattasi di documentazione di pertinenza distrettuale.

La copia deve riportare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della Direzione competente.

#### **Art. 11 – Tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria**

Si riporta di seguito il Tariffario per la riproduzione dei documenti sanitari e le modalità per il pagamento (allegato C).

1. Il rilascio di **copia della cartella clinica e verbale Osservazione Breve Intensiva** (esclusi esami radiologici su supporto digitale informatico o su lastra), **schede SVAMA e SVAMADI** è subordinato al pagamento della somma forfettaria (per costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura), per ogni copia richiesta ed in base al numero di facciate riprodotte:
  - a) acconto per la riproduzione fino a 50 facciate **€ 20,00**, da versare al momento della richiesta;
  - b) **€ 20,00** per ogni ulteriore multiplo o frazione di 50 facciate riprodotte oltre le prime 50;
2. Il rilascio di **copie di certificazioni sanitarie varie e/o duplicazioni** (referti vari, verbali e/o prestazioni di pronto soccorso, certificati di ricovero, nascita, morte, esenzioni, ecc...) è assoggettato al pagamento della somma forfettaria (per costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura), per ogni copia indipendentemente dal numero di fogli, nella misura di **€ 5,00**;
3. Il rilascio di **copie di referti su supporto digitale informatico**, sia singoli che contenuti nella cartella clinica, è subordinato al pagamento della somma forfettaria (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura) di **€ 10,00**;
4. Per il rilascio di copie di **esami radiologici su lastra**, sia singoli che contenuti nella cartella clinica, si applicano le tariffe di seguito indicate: esame radiologico e TAC in formato pellicola,

somma forfettaria di € 12,00 cadauna, per formati fino a 20x40; di € 15,00 cadauna per formati superiori.

5. Per il rilascio di materiale diagnostico unico di **Anatomia Patologica** (vetrini ecc.) si applicano le tariffe di seguito indicate:

- |   |         |
|---|---------|
| a) Preparati istologici                           | € 13,00 |
| b) Preparati istologici e inclusioni in paraffina | € 16,00 |
| c) Preparati istologici e sezioni non colorate    | € 25,00 |

### **Modalità di pagamento**

Per il rilascio della documentazione/materiale descritta ai punti **1) 2) 3) 4) 5)** il pagamento potrà avvenire su casse automatiche tramite invito al pagamento, presso gli sportelli cassa degli Ospedali o dei Punti Sanità durante l'orario di apertura al pubblico, oppure utilizzando il sistema PagoPA.

In caso di richiesta di consegna tramite **servizio postale**, sono a carico del richiedente anche le spese postali per la raccomandata con ricevuta di ritorno. L'importo forfettario di € 10,00 è da corrispondere in aggiunta e contemporaneamente al pagamento dei costi di riproduzione e diritti dovuti utilizzando il sistema PagoPA, l'Azienda fornirà a tal fine apposito avviso di pagamento

*Allegati:*

- *Modello istanza rilascio A*
- *Modello istanza rilascio B (art. 6)*
- *Tariffario C*

## ALLEGATO A

DATA RICHIESTA .....

COPIA CARTELLA CLINICA - COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA VARIA  
COPIA REFERTI SU SUPPORTO INFORMATICO - COPIA ESAMI RADIOLOGICI SU LASTRA

## DA COMPILARE IN STAMPATELLO

Del/la Sig./ra.....nato/a a.....  
il..... residente a..... in via.....n°.....  
C.A.P.....Prov.....Tel.....cell.....  
e-mail: .....

## RICHIESTE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

**Cartella clinica:**

Ricoverato/a nel Reparto..... dal .....al.....Ospedale di .....

Ricoverato/a nel Reparto..... dal .....al.....Ospedale di .....

Ricoverato/a nel Reparto..... dal .....al.....Ospedale di .....

Ricoverato/a nel Reparto..... dal .....al.....Ospedale di .....

**Documentazione sanitaria:**

Tipo ..... Servizio..... Data.....

## PER MINORE - INCAPACE LEGALE

Il/La sottoscritto/a .....nato/a a .....il .....  
residente a.....in Via .....n°..... C.A.P..... Prov.....  
**DICHIARA**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.00 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, di essere:  
**O GENITORE; O TUTORE; O CURATORE; O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO; O ALTRO:** .....

## PER EREDE

Il/La sottoscritto/a .....nato/a a .....il .....  
residente a.....in Via .....n°..... C.A.P..... Prov.....  
**EREDE LEGITTIMO/TESTAMENTARIO DICHIARA**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.00 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti o dichiarazioni mendaci di essere: ..... del/la Sig./ra .....  
deceduto/a in data.....

**E' consapevole delle seguenti norme generali:**

- Il rilascio dei documenti richiesti potrà avvenire solo a seguito dell'avvenuto pagamento.
- **La documentazione resterà presso gli uffici competenti a disposizione del richiedente per 30 gg dalla data di consegna prevista.** In caso di mancato ritiro entro i termini sopra indicati, si provvederà d'ufficio ad avviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, si provvederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria, **con trattenuta dell'acconto versato e alla richiesta dell'eventuale differenza dovuta.**

L'Azienda ULSS 5 Polesana, in qualità di titolare del trattamento, attesta che tratterà i dati sopraesposti per le sole finalità amministrative per le quali la presente dichiarazione viene resa, in conformità con la disciplina in materia di protezione dei dati personali: per tutti i dettagli, si invita a prendere visione del documento informativo generale affisso nei vari locali dell'Azienda e consultabile nel portale web istituzionale [www.aulss5.veneto.it](http://www.aulss5.veneto.it), sezione "privacy"

**Esibisce il seguente documento di riconoscimento:**  Carta d'identità  Patente  Altro .....

N°..... del ..... rilasciata da.....

**FIRMA DEL RICHIEDENTE** .....

\_Richiesta ricevuta in data..... da .....

### Tariffario per il rilascio di documentazione sanitaria

- acconto per cartella clinica fino a 50 fasciate:	€ 20,00
- copia di ogni ulteriore multiplo o frazione di 50 fasciate:	€ 20,00
- copia di documentazione sanitaria varia:	€ 5,00
- copia di referto su supporto digitale informatico:	€ 10,00
- copia di esami radiologici su lastra per formati fino a 20x40:	€ 12,00
- copia di esami radiologici su lastra per formati superiori:	€ 15,00
- spese di spedizione per invio della raccomandata A.R.	€ 10,00

**ATTENZIONE:** s'informa che in caso di ricovero prolungato la cartella potrebbe essere molto voluminosa e di conseguenza **ECONOMICAMENTE** onerosa, si consiglia preventiva informazione.

### Delego al ritiro del documento

Il/La Sig./ra.....  
nato/a.....il.....  
residente a ..... Prov.....

Firma del delegante .....

**La persona delegata deve presentarsi con un suo documento di riconoscimento valido e la fotocopia di un documento di riconoscimento valido del delegante.**

Il delegato esibisce il seguente documento:  Carta d'identità  Patente  Altro .....

N°..... del ..... rilasciata da.....

### Richiedo la spedizione al seguente indirizzo

Sig./ra.....  
Via..... n°.....  
C.A.P.....Comune.....Prov.....

**Accetto che la consegna possa avvenire a persona diversa dal destinatario, secondo il codice postale e sollevo l'Azienda da responsabilità connesse a disguidi/errori postali.**

Firma .....

- Le spese di spedizione dell'importo forfetario di € 10,00 sono a carico del destinatario.  
- Le somme dovute all'Ente dovranno essere versate utilizzando il sistema PagoPA (per ogni ulteriore informazione in merito consultare il sito dell'Azienda Ulss 5 Polesana, cliccando sulla voce: **Gestione dei pagamenti da parte di privati e pubblici: PagoPa e My Pay**)

**Azienda ULSS n. 5 - Presidio Ospedaliero di Rovigo**  
**Viale Tre Martiri n. 140 – 45100 Rovigo**  
Tel. n. 0425-394316 - Fax n. 0425-394419  
e-mail: [ritiroreferti@aulss5.veneto.it](mailto:ritiroreferti@aulss5.veneto.it)

**Azienda ULSS n. 5 - Presidio Ospedaliero di Trecenta**  
**Viale Prof. Ugo Grisetti n. 265 – 45035 Trecenta (RO)**  
Tel. n.0425-725201 / 0425-725065 - Fax n.0425-725079  
e-mail: [ritiroreferti.trecenta@aulss5.veneto.it](mailto:ritiroreferti.trecenta@aulss5.veneto.it)

**Azienda ULSS n. 5 - Presidio Ospedaliero di Adria – Ospedale Vecchio**  
**Piazza degli Etruschi n. 9 – 45011 Adria (RO)**  
Tel. n. 0426-940398 – Fax n. 0426-940415  
e-mail: [ritiroreferti.adria@aulss5.veneto.it](mailto:ritiroreferti.adria@aulss5.veneto.it)

**UOC ANATOMIA PATOLOGICA**

Via Tre Martiri, 140  
45100 ROVIGO  
0425/393347-3351  
FAX 0425/394450

MOD/AP/72  
01.06.2021

## Note per il richiedente

Gentile Signore/Signora,

L'UOC di Anatomia Patologica è il depositario e conservatore del materiale biologico che le è stato prelevato.

Tale materiale è a sua disposizione per quanto necessita nel suo percorso di cura.

La preghiamo di volerci facilitare nella consegna del materiale seguendo queste brevi note.

Se lei ha fatto più esami presso la nostra Unità operativa la preghiamo di volerci specificare di quali esami richiede il materiale.

Una volta individuato il materiale le chiediamo di indicarci se il consulente, che ha richiesto il materiale, ha necessità dei preparati già allestiti, quelli su cui abbiamo formulato la diagnosi, o se si prevede abbia necessità di eseguire ulteriori valutazioni.

Per eseguire queste ulteriori valutazioni vi sarà bisogno di vetrini non colorati (per effettuare colorazioni immunoistochimiche) o di materiale da usare per indagini molecolari, nel qual caso le fornirà le specifiche necessarie.

In alternativa, su indicazione del consulente, Lei può farsi consegnare da noi l'Inclusione in paraffina.

**Il materiale che noi conserviamo per lei è prezioso ed estremamente utile.**

**Il Nostro servizio lo conserva in spazi idonei seguendo le normative di legge.**

**Le chiediamo di restituire i preparati, nel suo interesse, in quanto potranno così essere sicuramente reperiti in un futuro qualora ne dovesse avere ancora la necessità.**

f.to Il Direttore UOC  
Anatomia Patologica



**UOC ANATOMIA PATOLOGICA**

Via Tre Martiri, 140  
45100 ROVIGO  
0425/393347-3351  
FAX 0425/394450

**Richiesta preparati isto-citologici per consulenza presso altra Struttura**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il ..... residente in .....  
Via....., recapito telefonico .....  
e-mail .....

**RICHIEDE**

In visione i preparati isto/citologici relativi a<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

Solo preparati già colorati<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

Ulteriori sezioni non colorate per immunoistochimica \_\_\_\_\_

Ulteriori sezioni per esami di biologia molecolare<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

Inclusioni in paraffina \_\_\_\_\_

**“Materiale unico da conservare con cura e da presentare in occasione di successivi controlli sanitari”.**

Data ..... Firma .....

*NOTA: in caso di richiesta in favore di altra persona occorre allegare in originale la delega firmata con fotocopia del documento d'identità del delegante (anche in caso di richiesta del medico curante), e presentare proprio documento d'identità.*

Richiesta ricevuta in data ..... da .....

**Nota 1:**

Il soggetto richiedente deve specificare, se presenti nella UO più esami a lui riferiti, quale/quali preparati richiede

**Nota 2**

- Specificare se dell'esame/esami in oggetto richiede tutti i preparati già allestiti (colorati) presenti in archivio, o di solo parte di essi (esempio di un caso operatorio solo i vetrini relativi al tessuto neoplastico).
- Deve specificare se necessita di materiale per esami di biologia molecolare, nel qual caso il centro di destinazione usualmente richiede delle specifiche caratteristiche che vengono preventivamente comunicate al soggetto



UOC ANATOMIA PATOLOGICA

Via Tre Martiri, 140  
45100 ROVIGOMOD/AP/72  
01.06.2021**DELEGA PER LA RICHIESTA / RITIRO DOCUMENTAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**DELEGA**

Il/La Sig./ra \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_

al ritiro della seguente documentazione sanitaria: esame istologico / citologico (specificare):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Si allega copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato.**

FIRMA DEL DELEGANTE

FIRMA DEL DELEGATO

L'Azienda **ULSS 5 Polesana**, in qualità di titolare del trattamento, attesta che tratterà i dati sopra esposti per le sole finalità amministrative per le quali la presente dichiarazione viene resa, in conformità con la disciplina in materia di protezione dei dati personali: per tutti i dettagli, si invita a prendere visione, nel dettaglio, del documento informativo generale, affisso nei vari locali dell'Azienda e consultabile nel portale web istituzionale **www.aulss5.veneto.it**, sezione "**privacy**".

**AVVERTENZE:** si ricorda agli Utenti di **ritirare** i *risultati di visite o esami diagnostici e di laboratorio* entro i **30 giorni successivi** alla data di esecuzione, per non incorrere all'obbligo del pagamento dell'intero costo della prestazione eseguita, anche se esenti dal ticket, (L. n. 407/1990, art. 5, comma 8 - L. n. 412/1991, art. 4, comma 18 e L. n. 296/2006, art. 1, comma 796, lett. r)), fatta salva l'attivazione del Fascicolo Sanitario Elettronico regionale che fa decadere l'obbligo del ritiro.

## TARIFFE PER RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

comprehensive di costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura

<b>Copia cartella clinica, schede SVAMA e SVAMADI</b>		
Copia della cartella clinica (per ogni cartella clinica richiesta, in base al numero di facciate riprodotte, senza esami rad)	Fino a 50 facciate	<b>€ 20,00</b>
	Da 51 a 100 facciate	<b>€ 40,00</b>
	Per ogni ulteriore multiplo o frazione di 50 facciate oltre le 100 (esempio: € 60,00 da 101 a 150 facc. - € 80,00 da 151 a 200 - ecc.)	<b>€ 20,00</b>

<b>Copia di documentazione sanitaria varia</b>		
Copie di certificazioni sanitarie varie e/o duplicazioni (referti vari, verbali e/o prestazioni di pronto soccorso, certificati di ricovero, di nascita, di morte, copie esenzioni, ecc...)	Per ogni copia indipendentemente dal numero di fogli	<b>€ 5,00</b>

<b>Copia di referto su supporto elettronico in formato CD (sia singoli che contenuti nella cartella clinica)</b>		
Duplicato di referto su CD	Qualsiasi tipologia di referto supportato da cd	<b>€ 10,00</b>

<b>Copia di esami radiologici su lastra (sia singoli che contenuti nella cartella clinica)</b>		
Esami radiologici e TAC in formato pellicola	Per formati fino a 20x40	<b>€ 12,00</b>
Esami radiologici e TAC in formato pellicola	Per formati superiori	<b>€ 15,00</b>

## TARIFFE PER RILASCIO DI MATERIALE DIAGNOSTICO UNICO

<b>Materiale diagnostico sottoposto a trattamento conservativo (preparati istologici, citologici, inclusioni in paraffina)</b>		
VETRI		<b>€ 13,00</b>
VETRI + bloc.		<b>€ 16,00</b>
VETRI + bloc. + F.B.omol.		<b>€ 25,00</b>

## SPESE DI SPEDIZIONE

Se è richiesta la consegna a domicilio sono a carico del richiedente anche le spese di spedizione	Importo forfetario per l'invio del plico tramite raccomandata con ricevuta di ritorno	<b>€ 10,00</b>
---	---	----------------

IN VIGORE DAL 01/10/2022

### MODALITA' DI PAGAMENTO

- \* Su casse automatiche con invito al pagamento (codice a barre);
- \* Presso gli sportelli cassa durante l'orario di apertura;
- \* Utilizzando il sistema PagoPA.

Per ogni ulteriore informazione in merito consultare il sito dell'Azienda Ulss 5 Polesana, cliccando sulla voce:

**Gestione dei pagamenti da parte di privati e pubblici** [PagoPA e My Pay](#)