

19/06/2024

# Regolamento e procedura operativa rilascio cartelle cliniche

*A cura del gruppo di lavoro costituito con nota prot. 0028907/I del 13.10.2023:*  
*dott.ssa Giuliana Rammairone*  
*dott. Federico Margiasso*  
*dott.ssa Mariapia Del Core*  
*dott.ssa Fiorinda Taddia*  
*dott. Riccardo Pascucci*

## Sommario

<b>Art. 1 – Finalità del Regolamento</b> .....	2
<b>Art. 2 – Ambito di applicazione</b> .....	2
<b>Art. 3 – Responsabilità</b> .....	2
<b>Art. 4 – Quadro normativo di riferimento</b> .....	2
<b>Art. 5 – Denominazione dei documenti sanitari</b> .....	3
<b>Art. 6 – Cartella clinica – tenuta</b> .....	3
<b>Art. 7 – Cartella clinica – archiviazione</b> .....	4
<b>Art. 8 – Cartella clinica ed altra documentazione Sanitaria – conservazione</b> .....	4
<b>Art. 9 – Soggetti legittimati a richiedere copia di documentazione sanitaria</b> .....	4
Rilascio di documentazione Sanitaria alla persona analfabeta o non in grado di firmare .....	5
Rilascio di documentazione Sanitaria a soggetto che agisce per proprio interesse o per tutela dell’interessato.....	6
Rilascio di documentazione Sanitaria a soggetti diversi dall’interessato.....	6
Rilascio di documentazione Sanitaria su istanza del medico di medicina generale o di altra struttura Sanitaria .....	6
Rilascio di documentazione Sanitaria su istanza di altra Pubblica Autorità.....	7
<b>Art. 10 – Trattamento dei dati</b> .....	7
<b>Art. 11 – Limiti all’accesso e pari rango</b> .....	7
<b>Art. 12 – Modalità di riproduzione della documentazione Sanitaria richiesta</b> .....	7
<b>Art. 13 – Modalità di richiesta e tempi per il rilascio della documentazione Sanitaria</b> .....	8
<b>Art. 14 – Modalità di rilascio della documentazione Sanitaria</b> .....	8
<b>Art. 15 – Costi di riproduzione e modalità di pagamento</b> .....	9
<b>Art. 16 – documentazione iconografica radiologia e/o diagnostica – richiesta copia</b> .....	9
<b>Art. 17 – Rilascio di materiale diagnostico unico (preparati istologici o oncologici)</b> .....	10
<b>Art. 18 – Modifiche e abrogazione</b> .....	10

## **Art. 1 – Finalità del Regolamento**

Con il presente regolamento aziendale, redatto nel rispetto del vigente quadro normativo e regolamentare, con particolare riguardo alla tutela delle persone in tema di trattamento dei dati personali, vengono disciplinate modalità di tenuta, conservazione e rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di ogni altra documentazione Sanitaria ai soggetti aventi diritto. La cartella clinica, quale bene patrimoniale indisponibile all’Azienda, è un documento Sanitario coperto dal segreto d’ufficio, nonché dal segreto professionale ed è sottoposta alla normativa in materia di tutela della riservatezza (D. Lgs. 196/2003 – GDPR UE 679/2016). Il rilascio viene effettuato nel più breve tempo possibile, e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data in cui si è concluso il percorso Sanitario.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutte le Unità Operative (di seguito UU.OO.), nonché agli operatori deputati a curare l’istruttoria finalizzata al rilascio della documentazione Sanitaria.

## **Art. 3 – Responsabilità**

La responsabilità della corretta applicazione dei principi indicati nel presente regolamento è individuata in capo ai Direttori delle UU.OO, ai responsabili degli uffici amministrativi – limitatamente agli specifici adempimenti funzionali all’istruttoria – nonché alla società affidataria del servizio rilascio cartelle cliniche.

## **Art. 4 – Quadro normativo di riferimento**

- Costituzione Italiana;
- d.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409 “*Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*”;
- d.P.R. 27 marzo 1969 n. 128 “*Ordinamento interno dei servizi ospedalieri*”;
- d.P.R. 14 marzo 1974 n. 225 “*Modifiche al regio decreto 2 maggio 1940, n. 1310, sulle mansioni degli infermieri professionali e infermieri generici*”;
- Circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19.12.1986 “*Periodo di conservazione della documentazione Sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura*”;
- Legge 241 del 07.08.1990 e s.m.i. “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.M. 26 luglio 1993 “*Disciplina del flusso informativo sui dimessi degli istituti di ricovero pubblici e privati*”;
- D.P.C.M. 19 maggio 1995 “*Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini dell’emanazione degli schemi generali di riferimento di “Carte dei servizi pubblici”*”;
- Circolare del Ministero della Sanità n. 900.2/2.7/190 del 14 marzo 1996 - Registro operatorio;
- D.M. 14 febbraio 1997 “*Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per*

*successive esigenze mediche, ai sensi dell'art. 111, comma 10, del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230*";

- D.M. 27 ottobre 2000, n. 380 *“Regolamento recante norme concernenti l'aggiornamento della disciplina del flusso informativo sui dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati”*;
- Legge 7 dicembre 2000 n. 397 *“Disposizioni in materia di indagini difensive”*;
- d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- DPCM 24 ottobre 2014 *“Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”*;
- Legge 20 maggio 2016, n. 76 *“Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze”*;
- Legge 8 marzo 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”*;
- Delibera AOU n. 87 del 09/02/2022 *“Atto Aziendale A.O.U. Luigi Vanvitelli: Adozione provvisoria”*;
- Codice di Deontologia Medica – Ordine Medici, Chirurghi e Odontoiatri di Napoli e provincia;
- Codice civile e Penale.

#### **Art. 5 – Denominazione dei documenti sanitari**

Sono oggetto della disciplina del presente Regolamento i seguenti documenti sanitari:

- cartelle cliniche;
- schede di accettazione / dimissioni ospedaliere (SDO);
- radiografie, nonché qualsiasi supporto digitale contenente immagini/referti (cd, dvd, etc.);
- referti analitici;
- referti diagnostici;
- registri operatori e registri nosologici di reparto;
- certificazioni sanitarie riguardanti pazienti assistiti in ospedale;
- cartelle/certificazioni relative a pazienti trattati in ambito ambulatoriale;
- esiti degli accertamenti di carattere Sanitario compiuti dagli organi ispettivi del servizio di igiene pubblica, ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
- ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro documento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

#### **Art. 6 – Cartella clinica – tenuta**

Della corretta tenuta e conservazione della cartella clinica risponde il Responsabile della U.O. ove il paziente risulta in cura; la cartella clinica, ai sensi del D.M. San. del 5.8.77 e del DPCM 27.6.86, deve essere redatta nel rispetto della sequenza cronologica delle annotazioni; altresì, deve essere

conclusa con la diagnosi di dimissione e firmata dal Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il paziente o da un suo collaboratore a ciò appositamente delegato.

### **Art. 7 – Cartella clinica – archiviazione**

La Cartella Clinica redatta e sottoscritta, come previsto dal precedente art. 6, predisposta nelle sue componenti in ordine cronologico e completa di tutti i suoi dati (compresa la scheda di dimissione ospedaliera che fa parte integrante della medesima di cui assume le stesse valenze di carattere medico-legale), viene ritirata a cura della società cui è affidato il relativo servizio di archiviazione centralizzato. Dal momento del ritiro della suddetta documentazione, a cura della società incaricata, la responsabilità della conservazione è posta in carico a quest'ultima sulla base del contratto di affidamento del servizio e delle norme del Codice civile e penale in materia.

Il trasferimento della suddetta documentazione dovrà essere debitamente documentato mediante rilascio, in favore del Responsabile della U.O., da parte della società affidataria del servizio, di apposita distinta/ricevuta attestante l'avvenuto ritiro con indicazione del giorno, dell'ora e delle specifiche relative alla documentazione Sanitaria ritirata e da versare in archivio.

### **Art. 8 – Cartella clinica ed altra documentazione Sanitaria – conservazione**

In regime di ricovero (ordinario, DH, DS) la Cartella Clinica, i referti diagnostici, le schede sanitarie in genere, inseriti nella cartella stessa, devono essere conservati per un tempo illimitato.

La documentazione iconografica radiologica nonché i tracciati, le fotografie, i filmati ed ogni altro materiale non deperibile che sia stato oggetto di diagnosi mediante refertazione, devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni ad eccezione delle disposizioni di normative specifiche; le refertazioni, invece, vengono conservate a tempo indeterminato.

In regime ambulatoriale, la documentazione iconografica radiologica deve essere conservata per un periodo di almeno 10 anni. I referti cartacei, in copia, sono comunque conservati per un tempo indeterminato, anche se consegnati all'interessato in originale. Il materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo (preparati istologici o citologici colorati o meno, inclusioni in paraffina, nonché tracciati, fotografie, filmati, etc.), qualora non sia stato consegnato all'interessato, deve essere conservato per il periodo di tempo stabilito da specifiche normative. I referti in copia sono comunque conservati secondo le modalità e tempi prescritti dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Soggetti legittimati a richiedere copia di documentazione sanitaria**

Ha diritto a richiedere copia di documentazione Sanitaria, previa richiesta debitamente prodotta, **il paziente**, in quanto titolare del trattamento, oppure **altro soggetto da questi formalmente delegato**. Altresì, hanno diritto a richiedere copia di documentazione Sanitaria ulteriori soggetti in ragione del proprio particolare status che dovrà risultare da valida certificazione amministrativa oppure, nei casi previsti dalla normativa vigente, da autocertificazione da rendere con dichiarazione sostitutiva dell'atto (modulo B oppure modulo C). In particolare:

- **il convivente** o la persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente;

- **i genitori esercenti la responsabilità genitoriale** (la richiesta può essere formalizzata anche disgiuntamente: in tal caso si renderà necessario compilare e sottoscrivere l'apposita sezione inserita nel modulo “**allegato B**”).
- **gli eredi legittimi e gli eredi testamentari del defunto**: la documentazione Sanitaria può essere rilasciata, anche disgiuntamente, ad ognuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari del defunto (ex art. 536 c.c.), nonché al convivente o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale;
- **il tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la responsabilità genitoriale**: di norma l'interdetto per grave infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore il quale, previa presentazione di idonea attestazione comprovante la propria qualità, è considerato soggetto legittimato a richiedere copia di documentazione Sanitaria;
- **il curatore della persona inabilitata e incapace di sottoscrivere**: di norma, l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.) alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità è assistito dal curatore il quale, previa presentazione di idonea attestazione comprovante la propria qualità, è considerato soggetto legittimato a richiedere copia di documentazione Sanitaria. Analogamente, è da intendersi soggetto legittimato l'amministratore di sostegno (Legge n. 6 del 9.01.2004) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- **l'Autorità Giudiziaria** e suoi delegati a fronte di formale richiesta, nonché i difensori di parte nel corso di un procedimento penale ex art. 391 *quater* del c.p.p. e i consulenti di parte;
- **la Polizia Giudiziaria** a fronte di formale richiesta;
- **i periti d'Ufficio**, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione Sanitaria da parte del giudice;
- **l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL)**, a fronte di formale richiesta, in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro o malattia professionale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- **minore emancipato**: la documentazione Sanitaria può essere rilasciata in copia, a fronte di formale richiesta, al paziente minore emancipato (art. 390 c.c. il minore che ha contratto matrimonio).

### **CASI PARTICOLARI:**

#### **Rilascio di documentazione Sanitaria alla persona analfabeta o non in grado di firmare**

Se il titolare della cartella clinica è analfabeta – o non è in grado di firmare per impedimento temporaneo/permanente alla sottoscrizione connesso allo stato di salute – il personale preposto al rilascio della documentazione dovrà apporre e sottoscrivere a margine della richiesta – con l'ausilio di un funzionario dell'AOU della cui presenza deve darsi atto – la seguente formula nonché riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (ex art. 4 DPR 445/2000): “*Il richiedente non è in grado di firmare per il seguente motivo...[indicare motivo]*”.

A mente dell'art. 60 del Codice privacy, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. (cfr. provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9/7/2003 – “Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango” e art. 71 Codice Privacy).

## **Rilascio di documentazione Sanitaria a soggetto che agisce per proprio interesse o per tutela dell'interessato**

Il rilascio di documentazione Sanitaria riferita a persona deceduta può essere richiesto da chi “ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione”, a prescindere dallo status di erede (cfr. art. 9, comma 3, Codice privacy e provvedimenti del Garante 25.09.2008, 17.09.2009, 12.01.2012). In tal caso, il personale preposto al punto rilascio cartelle cliniche informa sollecitamente il Direttore Sanitario, che, direttamente o attraverso suo delegato, valutata l'istanza concede/nega il rilascio della documentazione richiesta.

## **Rilascio di documentazione Sanitaria a soggetti diversi dall'interessato**

Ai sensi dell'art. 92 del Codice Privacy, eventuali richieste di presa visione e/o rilascio di copia di documentazione Sanitaria possono essere avanzate anche da soggetti diversi dall'interessato e sono suscettibili di accoglimento, totale o parziale, solo se la richiesta, dettagliatamente motivata, è giustificata da documentata necessità: a) di tutelare, nel rispetto della vigente disciplina sull'accesso documentale, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà ritenuti fondamentali e inviolabili; b) di far valere o difendere, in ambito giudiziario, un diritto di rango pari a quello dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà considerati fondamentali e inviolabili. Nella valutazione del “pari rango” (Provvedimento del Garante 9 luglio 2003) che può giustificare l'accesso, è necessario utilizzare, come parametro di raffronto, non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere (sia quello facente capo al richiedente l'accesso, motivato nella relativa istanza, sia quello facente capo al controinteressato rappresentato in una possibile opposizione all'accesso). Ciò posto anche allo scopo di selezionare, ai fini dell'accesso, all'interno della cartella clinica i soli dati effettivamente indispensabili, necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione all'eventuale esistenza e garanzia di un diritto o di una situazione giuridicamente rilevante. È doveroso, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso nella maggior parte dei casi riguardanti meri diritti di credito. Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta e accurata su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate o rilasciate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito, come più sopra evidenziato. A conclusioni analoghe si deve pervenire per richieste di accesso formulate dai difensori, in base alla disciplina sulle investigazioni difensive (art. 391 quater c.p.p.)

In tal caso il personale preposto al punto rilascio cartelle cliniche informa sollecitamente il Direttore Sanitario che, direttamente o attraverso suo delegato, valutata l'istanza concede/nega il rilascio della documentazione richiesta.

## **Rilascio di documentazione Sanitaria su istanza del medico di medicina generale o di altra struttura Sanitaria**

Al fine di garantire la continuità terapeutica e **previa formale autorizzazione del paziente**, richieste di presa visione e/o rilascio di copia di documentazione Sanitaria possono essere formalizzate a cura del medico di medicina generale, del Direttore Sanitario o Direttore di una Unità Operativa di altra struttura ospedaliera ove il paziente sia in cura. Qualora possibile, la documentazione potrà essere inviata anche in modalità digitale (previa adozione di idonee misure di protezione informatiche). In tal caso il personale preposto al punto rilascio cartelle cliniche informa sollecitamente il Direttore Sanitario che, direttamente o attraverso suo delegato, valutata l'istanza concede/nega il rilascio della documentazione richiesta.

## **Rilascio di documentazione Sanitaria su istanza di altra Pubblica Autorità**

Al fine di tutelare la salute pubblica, l’Autorità Sanitaria, nella persona del Ministro della Salute, dell’Assessore regionale o del Sindaco, può richiedere copia di cartella clinica previa indicazione del motivo. In tal caso il personale preposto al punto rilascio cartelle cliniche informa sollecitamente il direttore Sanitario.

### **Art. 10 – Trattamento dei dati**

Il vigente quadro normativo, con riguardo alla trattazione di istanze che hanno ad oggetto la gestione di dati sanitari forniti dagli utenti, impone necessariamente di adottare particolari cautele. Tali tipologie di dati, infatti, possono essere trattate previo esplicito consenso dell’istante e per quanto strettamente necessario alla finalità per la quale sono stati raccolti, come da indicazioni dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Al fine di ottenere autorizzazione al trattamento dei dati, verranno utilizzati supporti cartacei e informatici e procedure idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza necessaria. L’Azienda si impegna a garantire l’adozione di idonei sistemi di protezione, fisica e informatica, al fine di limitare la possibilità di distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata e accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Tutte le informazioni comunicate vengono trattate esclusivamente da personale autorizzato ed individuato a mezzo formale attribuzione di incarico, a cura del Direttore Generale, a compiere le operazioni di trattamento dei dati nell’ambito delle funzioni di “autorizzato” che è chiamato a svolgere, quindi, gli adempimenti di competenza osservando le direttive del Titolare e del Designato al Trattamento dei Dati, nonché dal personale affidatario del servizio. In esecuzione della Delibera del Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliera Universitaria n. 793 del 18/12/2020, il “Titolare del trattamento dei dati” è l’Azienda Ospedaliera Universitaria “Luigi Vanvitelli”.

### **Art. 11 – Limiti all’accesso e pari rango**

In attuazione dell’art. 59 del Codice della Privacy, rubricato Accesso a documenti amministrativi e accesso civico, fatto salvo quanto previsto dall’articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l’esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. I presupposti, le modalità e i limiti per l’esercizio del diritto di accesso civico restano disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **Art. 12 – Modalità di riproduzione della documentazione Sanitaria richiesta**

La riproduzione della documentazione Sanitaria può avvenire sia in modalità digitale, anche attraverso idonei supporti, sia in modalità analogica attraverso fotoriproduzione.

### **Art. 13 – Modalità di richiesta e tempi per il rilascio della documentazione Sanitaria**

Il rilascio viene effettuato nel più breve tempo possibile, e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data in cui si è concluso il percorso Sanitario. Altresì, ex art. 4 comma 2 della Legge 8 marzo 2017 n. 24, la documentazione Sanitaria disponibile relativa al paziente può essere fornita 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Il richiedente legittimato, come individuato dall'art. 9, può presentare la richiesta attraverso una delle seguenti modalità:

- **attraverso il link <https://www.policliniconapoli.it/ritiro-cartella-clinica>**  
con identificazione attraverso SPID / CIE
- **attraverso e-mail / PEC**  
L'istanza può essere inoltrata a mezzo e-mail da recapitare alla casella di posta elettronica dedicata [cartellecliniche@policliniconapoli.it](mailto:cartellecliniche@policliniconapoli.it), oppure all'indirizzo pec [protocollo.policliniconapoli.it@pec.it](mailto:protocollo.policliniconapoli.it@pec.it), avendo cura di allegare:
  - modulo di richiesta documentazione Sanitaria debitamente compilato e sottoscritto (**allegato A**), nonché eventuali dichiarazioni sostitutive (**allegato B** oppure **allegato C**) e richiesta spedizione (**allegato D**);
  - copia del documento di riconoscimento del richiedente (in caso di delega anche copia del delegato al ritiro);
  - copia dell'avvenuto pagamento dei relativi costi di riproduzione - cfr. allegato E.
- **attraverso gli sportelli abilitati:**
  - [sportello centro storico](#)  
c/o i locali ove ha sede l'Unità operativa di Pediatria – piano terra di Via Luigi De Crecchio n. 2, Napoli – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:00;
  - [sportello Cappella Cangiani](#)  
c/o “Cappella Cangiani” all'interno del complesso 2° Policlinico di Napoli – Edificio 11/A – piano terra – Via Sergio Pansini n. 5, Napoli – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:00.

### **Art. 14 – Modalità di rilascio della documentazione Sanitaria**

Il rilascio, nel rispetto del termine di cui all'art. 13, può essere assicurato attraverso una delle seguenti modalità:

- **attraverso il link <https://www.policliniconapoli.it/ritiro-cartella-clinica>**
- **attraverso pec / e-mail**
- **attraverso gli sportelli abilitati:**
  - [sportello centro storico](#)  
c/o i locali ove ha sede l'Unità operativa di Pediatria – piano terra di Via Luigi De Crecchio n. 2, Napoli – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:00;
  - [sportello Cappella Cangiani](#)  
all'interno del complesso 2° Policlinico di Napoli – Edificio 11/A – piano terra – Via Sergio Pansini n. 5, Napoli – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:00.

In alternativa, all'atto della presentazione della richiesta, il richiedente può scegliere il servizio di spedizione al proprio domicilio; in tal caso, la documentazione verrà recapitata dal corriere incaricato – a cui potrà essere effettuato direttamente il pagamento in contrassegno dei costi di spedizione – previo versamento dei costi di ricerca e riproduzione indicati (**cf. allegato E**). Il richiedente, qualora decida di avvalersi del servizio di spedizione al proprio domicilio della suddetta documentazione, solleva espressamente l'AOU da ogni responsabilità connessa all'eventuale smarrimento e/o visione della stessa da parte di terzi non autorizzati, ritardo o mancata ricezione, eventuali violazioni delle norme sulla privacy e/o altra circostanza connessa alla spedizione.

### **Art. 15 – Costi di riproduzione e modalità di pagamento**

Il rilascio della documentazione Sanitaria avviene previo pagamento dei costi di riproduzione previsti (**cf. allegato E**). Tale adempimento può essere assolto attraverso una delle seguenti modalità:

- **tramite servizio PagoPA;**
- **tramite POS disponibile esclusivamente presso i seguenti punti cassa:**
  - [sportello CUP](#) – Napoli alla Via Luigi De Crecchio n. 14 dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 – 18:00;
  - [sportello CUP Via Pansini n. 5 – Napoli \(edificio 17\)](#) – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:00.
- **A mezzo bonifico bancario**  
da disporre su IBAN: IT27N0200803443000400005754 – BIC SWIFT UNICRITM1E98 (nella causale deve essere indicato cognome, nome, luogo e data di nascita del paziente, nonché il relativo codice fiscale e la specifica “richiesta copia documentazione Sanitaria”);
- **in contanti** esclusivamente presso i seguenti punti cassa:
  - [sportello CUP](#) – Napoli alla Via Luigi De Crecchio n. 14 dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 – 18:00;
  - [sportello CUP Via Pansini n. 5 – Napoli \(edificio 17\)](#) – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:00.

### **Art. 16 – documentazione iconografica radiologia e/o diagnostica – richiesta copia**

#### **MODALITÀ ORDINARIA**

Copia della documentazione iconografica (radiografie, TAC, RM, Ecografie, etc.) può essere rilasciata, quale parte costitutiva del referto, previa compilazione della sezione apposita del modulo (**allegato A**), nonché delle eventuali dichiarazioni sostitutive (**allegato B** oppure **allegato C**) e modulo di richiesta spedizione (**allegato D**). Tale modulistica è disponibile presso gli sportelli abilitati oppure attraverso il link <https://www.policliniconapoli.it/ritiro-cartella-clinica>. La richiesta di copia di tale documentazione può essere presentata attraverso le modalità indicate nel precedente **art. 13**. Altresì, il rilascio di copia di documentazione iconografica potrà essere assicurato attraverso le modalità di cui all'**art. 14**.

#### **MODALITÀ URGENTE**

Allorquando ricorrano motivi di urgenza, previa compilazione della sezione apposita del modulo (**allegato A**) ed assolvimento dei relativi costi di riproduzione, il rilascio della documentazione iconografica può avvenire anche il medesimo giorno della richiesta, giusta autorizzazione della Direzione Sanitaria competente.

In tal caso, la richiesta deve essere formalizzata direttamente presso l'Ufficio di Direzione Medica di Presidio ubicato in Napoli alla Via De Crecchio n.14 – dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:00; Il ritiro può essere effettuato esclusivamente presso il punto accettazione della Radiologia ubicato in Piazza Luigi Miraglia, 2 – padiglione 3 – emilato ovest – dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00.

**Per informazioni:**

- tel. 0815667110 / 0815667109

- [direzionesanitaria.presidio@policliniconapoli.it](mailto:direzionesanitaria.presidio@policliniconapoli.it)

**Art. 17 – Rilascio di materiale diagnostico unico (preparati istologici o oncologici)**

Il materiale diagnostico che sia stato sottoposto a trattamento conservativo – quali i preparati istologici, citologici, le inclusioni in paraffina – qualora venga consegnato all'interessato a fronte di espressa richiesta, dovrà essere accompagnato dall'indicazione “Materiale unico da conservare con cura e da presentare in occasione di successivi controlli sanitari”. La richiesta dei relativi inclusi in paraffina e altri preparati, deve essere inoltrata alla UOC Anatomia Patologia – i cui locali sono ubicati in Napoli, complesso Santa Patrizia, Via Luciano Armani n. 5 – utilizzando apposita modulistica da richiedere all'indirizzo e-mail: [segreteria.ap@policliniconapoli.it](mailto:segreteria.ap@policliniconapoli.it). Per richieste di informazioni e/o chiarimenti, sono disponibili i seguenti recapiti telefonici: 0815664004 - 0815664367.

**Art. 18 – Modifiche e abrogazione**

Con l'adozione del presente Regolamento, suscettibile di modifiche e/o integrazioni, vengono caducate le disposizioni di cui alla delibera del D.G. n. 764 del 29/08/2014.