



Cooperativa Sociale e di Lavoro Operatori Sanitari Associati			
 OSA <small>Operatori Sanitari Associati</small>	DIREZIONE SANITARIA		PO-33-04
	PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELLA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA		<i>Emissione</i>

RILASCIO DELLA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Adottato dal Responsabile del Servizio

Revisioni e verifiche

Rev.	Data	Causale	Verifica e approvazione	Nome cognome
00	02/06/2026	Prima emissione	Direttore Sanitario OSA	Daniele Palumbo

Cooperativa Sociale e di Lavoro Operatori Sanitari Associati			
	DIREZIONE SANITARIA		PO-33-04
	PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELLA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA		Emissione

1. SCOPO

Definire le modalità di richiesta, gestione e rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto, nel rispetto della normativa vigente in materia sanitaria e di protezione dei dati personali.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 24/2017 (Legge Gelli-Bianco)
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Ulteriore normativa nazionale e regionale applicabile

3. SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA RICHIESTA

L'accesso alla documentazione sanitaria può essere richiesto da:


- interessato;
- genitore esercente la responsabilità genitoriale;
- tutore o amministratore di sostegno;
- delegato munito di delega scritta e documento di identità;
- eredi o altri soggetti legittimati nei casi previsti dalla normativa vigente.

4. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile Sanitario della struttura/servizio interessato per conoscenza alla Direzione Sanitaria OSA.

Può essere presentata:

- tramite e-mail;
- tramite PEC;
- di persona presso le sedi operative negli orari di apertura.

Cooperativa Sociale e di Lavoro Operatori Sanitari Associati			
 OSA <small>Operatori Sanitari Associati</small>	DIREZIONE SANITARIA		PO-33-04
	PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELLA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA		<i>Emissione</i>

La richiesta deve contenere:

- nome e cognome del richiedente;
- data e luogo di nascita;
- recapiti (telefono, e-mail o PEC);
- servizio o struttura presso cui è stata erogata l'assistenza;
- periodo di ricovero, trattamento o presa in carico;
- specifica indicazione della documentazione richiesta (cartella clinica, documentazione infermieristica, PAI, referti, ecc.).

Alla richiesta deve essere allegata copia di un documento di identità del richiedente e, se necessario, della documentazione attestante la legittimazione alla richiesta.


5. TEMPI DI RISPOSTA

La documentazione disponibile viene rilasciata entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta. Eventuali integrazioni o documentazione non immediatamente disponibile vengono fornite entro il termine massimo di 30 giorni, ai sensi della normativa vigente.

6. GESTIONE DELLA RICHIESTA

Il Responsabile Sanitario del Servizio segue la gestione della richiesta attraverso le seguenti fasi:

- verifica della correttezza formale e della completezza della richiesta;
- registrazione della richiesta secondo le procedure documentali aziendali;
- raccolta della documentazione richiesta;
- predisposizione delle copie conformi all'originale;
- verifica della conformità della documentazione da parte del Responsabile Sanitario del Servizio;
- invio della copia conforme alla Direzione Sanitaria OSA;
- consegna all'avente diritto nei termini previsti;
- registrazione dell'avvenuta consegna e archiviazione della pratica.

Cooperativa Sociale e di Lavoro Operatori Sanitari Associati			
	DIREZIONE SANITARIA		PO-33-04
	PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELLA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA		Emissione

7. MODALITÀ DI CONSEGNA E COSTI

La documentazione può essere consegnata:

- a mano;
- tramite PEC;
- tramite raccomandata A/R*;
- mediante sistemi informatici sicuri adottati dalla Cooperativa.

La prima copia della cartella clinica o della documentazione sanitaria di un ricovero è gratuita¹

Per copie successive, i costi sono determinati dal tariffario aziendale vigente in ogni servizio.

*Eventuali richieste di invio tramite raccomandata saranno a carico del richiedente anche per la prima copia.

9. MODULISTICA

Alla presente procedura sono allegati:

MR-33-04-01 Modulo di richiesta della copia della documentazione sanitaria.

MR-33-04-02 Modulo di delega richiesta della copia della documentazione sanitaria.

10. CONTATTI

I contatti dei Servizi sono riportati nelle relative carte dei servizi

¹ Ai sensi del Regolamento Europeo sulla Privacy – GDPR.