

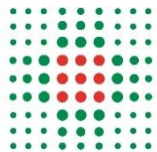
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Giornata della Trasparenza delle Aziende sanitarie AVEC e AUSL Romagna

La Trasparenza e il diritto di accesso: documentale, civico semplice e generalizzato

**L'ACCESSO ALLA
DOCUMENTAZIONE
SANITARIA**



L'oggetto del diritto di accesso: IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Il legislatore si è occupato della documentazione amministrativa, così definendo il documento

Nella **legge sul procedimento amministrativo** – Art. 22, lett. d), L. n. 241 del 1990:

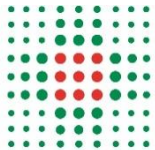
1

«...ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale».


Nel successivo **Testo Unico in materia di documentazione amministrativa - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**:

2

«ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa».



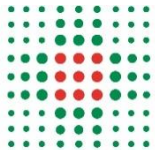
DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA



Tali definizioni rilevano anche per la documentazione sanitaria, trattandosi di atti interni detenuti dalla struttura sanitaria, in relazione all'attività di pubblico interesse dalla stessa svolta al fine di assicurare al cittadino una adeguata assistenza sanitaria, e così il diritto primario e fondamentale alla salute.

... che può così definirsi:

L'insieme di informazioni e/o attestazioni (es. ricoveri, visite ambulatoriali, esami di laboratorio e/o esami strumentali) volte a documentare un fatto o una situazione avente carattere di pubblico interesse nonché a testimoniare tutti gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza



COMPONENTI DI UN DOCUMENTO

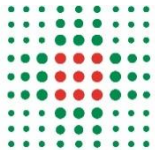
I componenti di un documento sono:

Il contenuto (le informazioni);

Il supporto fisico (analogico o digitale, o misto);

La forma, a sua volta distinguibile in:

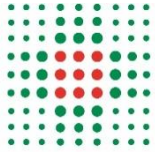
- forma fisica (la forma di presentazione grafica, iconografica, fonica, visiva, audiovisiva, informatica...);
- forma intellettuale (la forma di trattazione o, in altri termini, la struttura logica e la configurazione dell'informazione).



TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

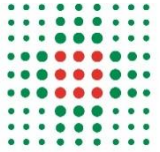
Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria ha ad oggetto le seguenti **tipologie documentali**, analogiche e informatiche:

- **Prescrizione di prestazioni**
- **Referto**
- **Cartella clinica di ricovero**
- **Cartella di day surgery o day hospital**
- **Fascicolo ambulatoriale**
- **Fascicolo di day service**



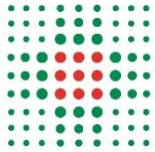
TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- Fascicolo multinosologico
 - Documentazione in ambito di emergenza-urgenza
 - Documentazione in situazioni di grande emergenza
 - Fascicolo di servizi sanitari extraospedalieri
 - Documentazione sociosanitaria
 - Documentazione di assistenza domiciliare
 - Documentazione sanitaria relativa all'attività di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (PSAL)
-



TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- **Documentazione sanitaria relativa all'attività di Profilassi e Prevenzione delle Malattie Infettive**
- **Documentazione sanitaria relativa a certificazioni e prestazioni di Medicina Legale**
- **Scheda di morte ISTAT**
- **Registrazioni audio e video di dati sanitari**
- **Dossier sanitario elettronico**
- **Prestazioni sanitarie rese in modalità di telemedicina**



ACCESSO E RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA

La questione dell'accesso e il rilascio di copia della cartella clinica è un caso esemplare che mette in luce come la disciplina della tutela della privacy si interseca con quella del diritto di accesso

➤ Gli **INTERESSATI** hanno diritto a:

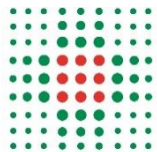
- Visionare la propria cartella clinica.
- Richiedere copia della stessa.

➤ Richieste da **TERZI**

- Le strutture sanitarie affrontano maggiori complessità quando le richieste provengono da soggetti diversi dall'interessato.
- Tali richieste sono soggette alla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi e al bilanciamento con il diritto alla riservatezza.

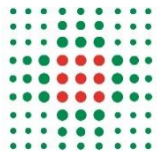
Sono accoglibili solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

1. di **esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria**, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del GDPR, **di rango pari a quello dell'interessato**, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
2. 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.



Soggetti legittimati

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria è esercitabile innanzitutto dall'**assistito maggiorenne e capace di intendere e volere**



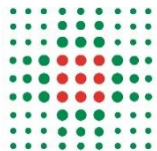
Soggetti legittimati

Nel caso in cui l'assistito sia **minorenne, interdetto o inabilitato**, legittimati sono:

- i **genitori esercenti la potestà genitoriale** congiuntamente o disgiuntamente
- Il **tutore**
- Il **curatore**

Nel caso in cui l'interessato sia, per effetto di una infermità oppure di una menomazione fisica o psichica, nell'**impossibilità, anche parziale o temporanea, di esercitare**

- **il diritto di accesso**
- è legittimato l'**amministratore di sostegno** solo se il provvedimento di nomina del Giudice Tutelare attribuisce poteri di ordinaria e/o straordinaria amministrazione sanitaria

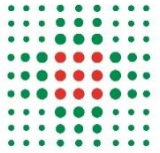


Soggetti legittimati

Nel caso in cui l'interessato si trovi soggetto ad **impedimento temporaneo per ragioni connesse allo stato di salute**, è legittimato ad esercitare l'accesso alla sua documentazione sanitaria:

- **il coniuge** o, in sua assenza,
- **i figli** o, in mancanza di questi,
- **altri parenti in linea retta o collaterale** fino al terzo grado

a fronte di dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 445/2000, corredata da copia di documento di identità del familiare richiedente



Soggetti legittimati

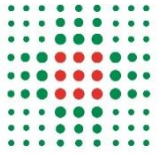
Nell'ipotesi di **decesso dell'interessato**, sono legittimati a proporre istanza di accesso, ciascuno per proprio conto:

- gli **eredi legittimi** (coniuge, figli e, in mancanza di questi, ascendenti legittimi e collaterali se concorrono come legittimari)
- gli **eredi testamentari**

a fronte di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà sulla rispettiva qualifica

Ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice Privacy è possibile in ogni caso esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del **GDPR**, da parte:

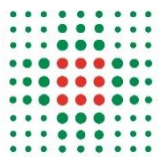
- di **chi ha un interesse proprio**, o **agisce a tutela dell'interessato**, in qualità di suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione
- del **convivente**



Altri soggetti legittimati

Possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria, **i seguenti ulteriori soggetti:**

- **il medico curante o le strutture sanitarie di altre amministrazioni pubbliche o private**, esclusivamente per finalità diagnostico-terapeutiche e/o di ricerca scientifica, attestando di avere in cura l'interessato, salvo veto del medesimo
- **i periti e i consulenti tecnici** nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito
- **l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS)** per le finalità consentite dalla legge

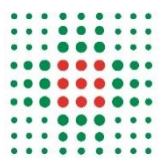


Comunicazione dei dati sanitari su richiesta dell'Autorità Giudiziaria

- **l'Autorità Giudiziaria**, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria

La “**comunicazione**” alla stessa di atti o documenti contenenti **dati “sanitari”** rientra in una ipotesi di “trattamento” di dati che, pertanto, è soggetta alle norme di cui al RGPD: **Art. 9, par. 2, lett. g) del RGPD**: *“per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato”*.

La normativa italiana: **Articolo 2 sexies del Codice della privacy** ha parimenti previsto che la **comunicazione dei dati sanitari** possa avvenire *“qualora siano previsti [...] da disposizioni di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato”*.



Comunicazione dei dati sanitari su richiesta dell'Autorità Giudiziaria

1. Sequestro di atti e/o documenti Art. 253 C.p.p.

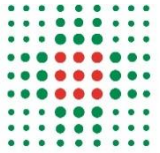
«L'autorità giudiziaria dispone con decreto motivato il sequestro del corpo del reato e delle cose pertinenti al reato necessarie per l'accertamento dei fatti. Sono corpo del reato le cose sulle quali o mediante le quali il reato è stato commesso nonché le cose che ne costituiscono il prodotto, il profitto o il prezzo [240 c.p.]. Al sequestro procede personalmente l'autorità giudiziaria ovvero un ufficiale di polizia giudiziaria delegato con lo stesso decreto. Copia del decreto di sequestro è consegnata all'interessato, se presente».

2. Ordine di esibizione Art. 256 C.p.p.

«Le persone indicate negli articoli 200 e 201 [e, quindi, anche i professionisti sanitari, disciplinati dall'art. 22 c.p.p.] devono consegnare immediatamente all'autorità giudiziaria, che ne faccia richiesta, gli atti e i documenti, anche in originale se così è ordinato, nonché i dati, le informazioni e i programmi informatici, anche mediante copia di essi su adeguato supporto, e ogni altra cosa esistente presso di esse per ragioni del loro ufficio, incarico, ministero, professione o arte, salvo che dichiarino per iscritto che si tratti di [...] segreto inerente al loro ufficio o professione».

Ove l'Autorità Giudiziaria abbia disposto l'acquisizione dell'originale, per poter effettuare copia autentica del documento per le sole esigenze di archivio e con divieto di estrazione di ulteriori copie, occorre espressa autorizzazione.

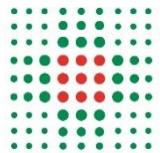
Nell'ipotesi di richiesta di copia di documento sequestrato, si dovrà acquisire il nulla osta dell'Autorità Giudiziaria.



Altri soggetti legittimati

- la **Polizia Giudiziaria**, quando, ai sensi dell'art. 55 del Codice di procedura penale, *“deve, di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale”*

La richiesta avanzata dagli organi di Polizia Giudiziaria **deve indicare lo scopo e la base giuridica** (ad esempio, una norma di legge, un regolamento o un atto amministrativo generale) **che giustificano la richiesta stessa** (ad esempio: art. 348 c.p.p. 'Assicurazione fonti di prova' per finalità di indagini di p.g).



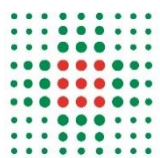
Legge n. 24/2017: LEGGE GELLI - BIANCO

«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»

1. *«Le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*

2. *La direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, 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, 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 trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, le strutture sanitarie pubbliche e private adeguano i regolamenti interni adottati in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle disposizioni del presente comma».*



ACCESSO AI DOCUMENTI SANITARI PREVISTO DALLA LEGGE GELLI - BIANCO

La legge Gelli- Bianco introduce importanti novità in relazione al diritto di accesso alla documentazione sanitaria, **ponendo l'attenzione sugli aspetti di obbligo alla trasparenza dei dati e tutela della privacy in capo alla struttura sanitaria.**

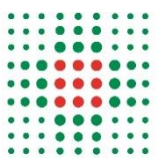
L'accesso ai documenti sanitari previsto dalla Legge Gelli – Bianco può essere considerato come **DIRITTO DI ACCESSO SUI GENERIS**: non riconducibile né all'accesso ai documenti amministrativi, né all'accesso civico, ma ad una fattispecie propria.



In particolare, l'accesso previsto dall'art. 4 della L. 24/2017 è **un diritto che può essere esercitato sia nei confronti delle strutture pubbliche ma anche private**



E' possibile riscontrare una comparazione con la disciplina sull'accesso ai dati personali: difatti dalla lettura dell'articolo 4, si comprende **che la tutela della privacy si connota come un limite con cui devono essere bilanciati i diritti di informazione sulla documentazione sanitaria** oggetto di istanza di accesso da parte di un soggetto diverso rispetto al soggetto/paziente cui si riferiscono i dati.



ACCESSO AI DOCUMENTI SANITARI PREVISTO DALLA LEGGE GELLI - BIANCO

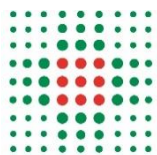
Riguardo ai soggetti legittimati al diritto di accesso alla documentazione sanitaria, essi si distinguono in:

1. Soggetti interessati; 2. Soggetti che agiscono per conto o con delega degli interessati; 3. i Terzi

Nell'individuazione dei terzi occorre tenere presente che l'art. 4 è inserito in una normativa riguardante la responsabilità degli esercenti le professioni sanitarie, dunque ne consegue che **tra gli aventi diritto all'accesso di potranno annoverare anche gli ESERCENTI LA PROFESSIONE SANITARIA, che potranno accedere alla documentazione sanitaria, qualora sia necessario a far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato**. Si ritiene, pertanto, che l'accesso previsto dall'art. 4 della Legge Gelli possa avere ad oggetto tutta la documentazione sanitaria avente valore probatorio al fine dell'accertamento della responsabilità civile e penale degli ESERCENTI LA PROFESSIONE SANITARIA.

Seppure l'art. 4 non impone la motivazione dell'istanza di accesso, sarà tuttavia necessario motivarla ove la richiesta provenga da terzi diversi dall'interessato, al fine di consentire un bilanciamento degli interessi in gioco (diritto del terzo richiedente vs diritto alla riservatezza del soggetto interessato).

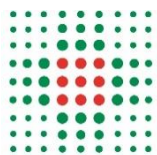
In relazione ai termini e modalità di consegna della documentazione, l'art. 4, comma 2. della Legge Gelli – Bianco prevede che ***la Direzione Sanitaria debba, entro sette giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del soggetto interessato, fornire la documentazione sanitaria, preferibilmente in formato elettronico.***



Richiesta di documentazione nell'ambito delle indagini difensive (art. 391-quater c.p.p.)

Articolo 391 quater Codice di procedura penale Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione

- 1. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese.*
- 2. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*
- 3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368.*



Richiesta di documentazione nell'ambito delle indagini difensive (art. 391-quater c.p.p.)

La richiesta di documentazione alla P.A. ai fini di indagini difensive *ex art. 391 quater c.p.p.* **costituisce istituto diverso dall'accesso documentale ai sensi della l. 241/90**

Da tale distinzione derivano le seguenti conseguenze:

1

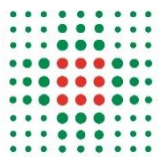
La tipicità dei rimedi esperibili in caso di rifiuto della Pubblica Amministrazione:
(art. 367-368 c.p.c. in base ai quali il difensore può richiedere al PM di disporre il sequestro dei documenti medesimi, se il PM non ordina il sequestro trasmette la richiesta al giudice con il suo parere)

Esclusione della giurisdizione del Giudice amministrativo a pronunciarsi sull'eventuale rifiuto della P.A. nella fase delle indagini preliminari

3

2

Salvaguardia delle esigenze strategiche e di segretezza dell'investigazione difensiva: **non va effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati** ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006

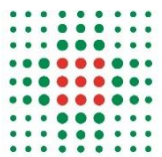


Richiesta di documentazione nell'ambito delle indagini difensive (art. 391-quater c.p.p.)

Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'istanza e, ove sia irregolare o incompleta, **entro 10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con PEC, posta elettronica ordinaria, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un **termine per la regolarizzazione**. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Responsabile archivia l'istanza.

Pur trattandosi di richiesta diversa dall'accesso documentale ai sensi della legge 241/90, il Responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare il bilanciamento tra:

1. l'**interesse** del richiedente;
2. la **riservatezza** del soggetto al quale si riferisce la documentazione richiesta.



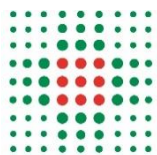
Richiesta di documentazione nell'ambito delle indagini difensive (art. 391-quater c.p.p.)

Nell'istanza, il richiedente deve:

- dimostrare la propria **identità** e i **poteri rappresentativi** dell'interessato, allegando **apposito mandato o verbale** dell'autorità procedente;
- indicare gli **estremi** dei **documenti richiesti** ovvero gli **elementi** che ne consentano l'**individuazione**;
- **motivare** la richiesta.

Se il professionista invia la **richiesta mediante la sua PEC** non è **necessario** richiedere il **documento di identità**.

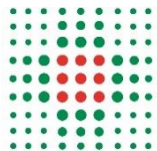
Il **documento di identità** è necessario se l'istanza contiene **dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000**.



Richiesta di documentazione nell'ambito delle indagini difensive (art. 391-quater c.p.p.)

Il Responsabile del procedimento deve valutare la necessità per il richiedente di disporre del documento per le finalità rappresentate nell'istanza, secondo i criteri di:

- pertinenza del documento rispetto alle esigenze di difesa (il fatto rappresentato nel documento deve essere oggetto di prova rappresentativa o indiziaria (art. 187 c.p.p.)
- indispensabilità della conoscenza del documento (anche se attinente a dati sensibili come la salute) e non eccedenza rispetto all'esercizio del diritto di difesa (ciò comporta che alla copia del documento, possano essere posti alcuni "omissis").
- parità di rango: deve esservi un equilibrio tra il diritto che si intende difendere nel processo e il diritto alla riservatezza dei dati di natura particolare ex art. 9 GDPR. Tale valutazione va fatta in relazione al diritto sottostante che si vuole difendere e non in relazione al generico diritto di difesa. In particolare, se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di un soggetto terzo rispetto al suo assistito, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango pari a quello dell'interessato e pertanto consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

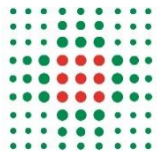


Modalità e procedure della richiesta

La richiesta di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria può essere presentata:

- per **via telematica**
- a **mezzo posta ordinaria o raccomandata** con avviso di ricevimento
- mediante **consegna a mano agli uffici individuati dall'Azienda**

La richiesta di accesso **può essere presentata utilizzando preferibilmente gli appositi moduli individuati dall'Azienda**



Modalità e procedure della richiesta

L'uso di un **formato** o di un **modulo diverso** da quello reso disponibile **non comporta l'inammissibilità o il rigetto** dell'istanza, purché siano indicati tutti gli elementi necessari:

le **generalità** complete del richiedente e/o del titolare della documentazione per la quale si esercita il diritto di accesso, se diversi

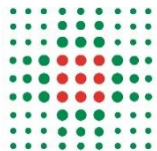
gli **elementi utili al reperimento degli atti** (ad esempio, per i ricoveri: data e reparto di dimissione)

l'indicazione di **copia conforme** per uso legale o **copia semplice**

la **sottoscrizione** del richiedente

la **motivazione**, per i soggetti diversi dall'interessato

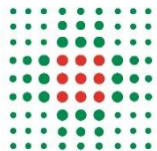
Nella richiesta l'interessato dichiara, altresì, la **modalità scelta per il ricevimento** della documentazione, che potrà essere in forma cartacea, su supporto informatico o digitale, laddove possibile



Modalità e procedure della richiesta

La richiesta di accesso inviata **telematicamente** è valida se, alternativamente:

- è sottoscritta mediante **firma digitale o firma elettronica qualificata**
- il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (**SPID**), nonché la **carta di identità elettronica** o la **carta nazionale dei servizi**
- è formata tramite il **punto di accesso telematico** per i dispositivi mobili attivato presso la **Presidenza del Consiglio dei Ministri** (ad esempio, App IO);
- è **sottoscritta** e presentata unitamente alla **copia del documento di identità**, mediante la propria casella di **posta elettronica non certificata**
- è trasmessa utilizzando il **proprio domicilio digitale** ovvero la **propria casella di posta elettronica certificata**, in quest'ultimo caso, **unitamente alla copia del documento di identità**

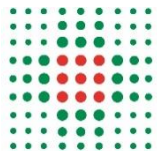


Modalità e procedure della richiesta

La richiesta di accesso trasmessa a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità

Il richiedente che presenta la richiesta di accesso mediante consegna a mano deve, alternativamente:

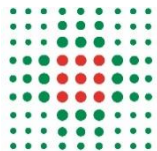
- **sottoscrivere l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, esibire un documento di identità, cartaceo o elettronico**
- **sottoscrivere e presentare l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità**



Modalità e procedure della richiesta

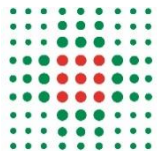
I soggetti legittimati, **diversi dal titolare** della documentazione richiesta, possono presentare la richiesta di accesso secondo le modalità descritte, allegando all'istanza:

- **copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità;**
- la **documentazione amministrativa che dimostra lo specifico status** ovvero una **dichiarazione sostitutiva** resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando preferibilmente i moduli individuati dall'Azienda



Termini e modalità della consegna

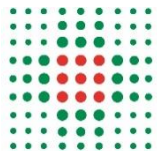
La struttura competente dell'Azienda rilascia copia della documentazione sanitaria e sociosanitaria richiesta mediante **mezzi di comunicazione telematica previsti dalle disposizioni aziendali** (ad esempio, per la cartella clinica tramite il servizio "*Prontocartella*" e per i referti di laboratorio e di diagnostica tramite il Portale Referti Online), casella di posta elettronica certificata del richiedente, **in formato pdf o in altro formato compatibile con la natura del documento richiesto**



Termini e modalità della consegna

Ove il richiedente **non disponga di una casella di posta elettronica certificata e/o di altri mezzi di comunicazione telematica**, la copia della documentazione sanitaria e sociosanitaria può essere rilasciata mediante:

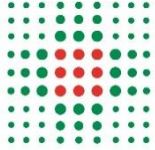
- **consegna a mano**, in busta chiusa, con ricevuta di ritiro, esclusivamente al soggetto legittimato, previa esibizione di valido documento di identità o di riconoscimento, oppure ad altra persona legittimata purché munita di espressa delega sottoscritta dal soggetto legittimato e corredata da valido documento di identità o di riconoscimento originale del delegante e del delegato;
- trasmissione al richiedente con **raccomandata con avviso di ricevimento**



Termini e modalità della consegna

Il **mancato ritiro** di documentazione sanitaria, per la quale non sia già stata versata la tariffa richiesta, entro il termine stabilito dall'Azienda per la consegna a mano – in assenza di espressa comunicazione di impedimento da parte dell'avente diritto – **determina lo smaltimento dei documenti richiesti** entro un termine appositamente definito a livello aziendale.

Nell'espletare le procedure di consegna o trasmissione della documentazione sanitaria e sociosanitaria oggetto dell'istanza, il Responsabile del procedimento è tenuto all'**osservanza delle misure per la protezione dei dati personali**, in particolare le istruzioni di carattere generale e operative in materia di trattamento dei dati personali.



**Grazie per
l'attenzione!**
