

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 337 DEL 24/02/2026

O G G E T T O

ADOZIONE REGOLAMENTO “ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA”
DELL'AZIENDA ULSS N. 8 BERICA.

Proponente: DIRETTORE SANITARIO

Anno Proposta: 2026

Numero Proposta: 350/26

Il Direttore Sanitario riferisce che:

Con nota prot. n. 103010/2025 è stato istituito un Gruppo di Lavoro Aziendale col mandato di aggiornare il Regolamento sull'accesso alla documentazione sanitaria, di cui alla Delibera del Direttore Generale n. 787/2017, individuando i professionisti dell'area amministrativa e sanitaria delle diverse articolazioni aziendali coinvolte a vario titolo nel procedimento di rilascio documentale.

Il Regolamento attua quanto previsto dalla normativa in materia di documentazione sanitaria e procedimento amministrativo di accesso – tra cui si cita, a titolo di esempio, la Legge 7 agosto 1990 n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”), il DPR 12 aprile 2006 n. 184, (“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”), la Legge Regionale 14 dicembre 2007, n. 34 (“Norme in materia di tenuta, informatizzazione e conservazione delle cartelle cliniche e sui moduli di consenso informato”) – al fine di garantire, in tutti gli ambiti aziendali, uniformità nella gestione delle richieste, garanzia del corretto trattamento dei dati personali, e semplificazione dell'iter amministrativo.

Il Regolamento identifica quindi i soggetti legittimati a ottenere il rilascio di documentazione sanitaria, le modalità di rilascio per tipologia documentale e ambito aziendale, nonché il tariffario per le attività istruttorie e di produzione di copia.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di considerare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di adottare il Regolamento Aziendale “Accesso alla Documentazione Sanitaria” nel testo allegato alla presente deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale;
3. di incaricare la Direzione del Dipartimento di Prevenzione, la Direzione del Dipartimento di Salute Mentale, le Direzioni di Distretto e le Direzioni Mediche Ospedaliere di divulgare il Regolamento nel rispettivo ambito di competenza, per informazione e opportuna applicazione;
4. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata nell'Albo online dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Leopoldo Ciato)

Il Direttore Sanitario
(parere non richiesto)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Patrizia Simionato)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

REGIONE DEL VENETO



ULSS8
BERICA

AULSS 8 BERICA

DIPARTIMENTO DIREZIONE MEDICA

UOC DIREZIONE MEDICA VICENZA

REGOLAMENTO

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Codifica

DMO-REG-63

Preparazione

Coordinatore GdL

Dott.ssa Teresa Morelli f.to

Verifica

Responsabile UOSD Qualità

Dott. Marcello Mezzasalma f.to

Approvazione

Direttore Amministrativo Dr. Leopoldo Ciato f.to

Direttore Socio-Sanitario Dott. Achille Di Falco f.to

Direttore Sanitario Dott. Alberto Rigo f.to

Rev. 01

Data 12.02.26

Riconferma

Responsabile

Data

Indice

Gruppo di lavoro.....	3
Premessa.....	3
art.1-Oggetto.....	3
art.2- Documentazione sanitaria.....	3
art. 3 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati.....	4
Art. 4 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione	4
Art. 5 – Rilascio di copia di documentazione sanitaria a terzi	4
Art. 6 – Rilascio di materiale diagnostico unico.....	5
Art. 7 – Accesso per ragioni storiche.....	5
Art. 8 – Modalità di rilascio documentazione ospedaliera.....	5
Art. 9 – Modalità di rilascio documentazione Distretto.....	6
art. 10- Modalità di rilascio documentazione Dipartimento di Prevenzione	6
art.11 Modalità di Rilascio documentazione Dipartimento Salute Mentale.....	7
Art. 12 – Tempi di rilascio della documentazione sanitaria.....	7
Art. 13 – Autenticazione.....	7
Art. 14 – Tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria	7
Art. 15 – Mancata indicazione nell'istanza di accesso il regime di richiesta e l'autenticità.....	8
Art. 16 – Mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta	8
Art. 17 – Disposizione Finale.....	8

Gruppo di lavoro

Silvia Bolcato	Dirigente medico Direzione Medica Ovest
Melissa Casarin	Direttore f.f Direzione Amministrativa Territoriale
Luigi Dal Sasso	Consulente medico Direzione Medica
Giacomo Danieli	Dirigente medico Dipartimento di Prevenzione
Lucia Ferrarese	Contabilità e Bilancio
Maria Stefania Franco	Coordinatore Direzione Medica Ovest
Garbin Barbara	Dipartimento di Prevenzione
Rosaria Giannotti	Coordinatore Risk Management
Nicole Giudice	Direzione Amministrativa Ospedaliera
Chiara Francesca Marangon	Direttore Distretto Est
Chiara Marcante	Affari Generali
Leonardo Meneghetti	Direttore Dipartimento Salute Mentale
Anna Carla Modenese	Dirigente medico Distretto Est
Teresa Morelli	Dirigente medico Direzione Medica Est
Martina Michelazzo	Coordinatore Professioni Sanitarie
Umberto Nardi	Direttore Medicina Legale
Maria Teresa Padovan	Direttore Dipartimento di Prevenzione
Marisa Perin	Coordinatore Direzione Medica Est
Fabio Vicariotto	Direttore f.f. Professioni Sanitarie
Silvia Vittorini	Dirigente medico Distretto Ovest

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), disciplina il rilascio della documentazione sanitaria Ospedaliera e Territoriale, garantendo 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. 8 "Berica".

Art 1 – Oggetto

Nel presente Regolamento sono disciplinati i casi e le modalità di rilascio di copia delle cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria, esclusa quella prodotta all'interno dell'UOC Salute in carcere e del UOC SERD, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone, di trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

Art 2 – Documentazione sanitaria

E' considerata documentazione sanitaria e, pertanto, è oggetto della disciplina contenuta nel presente regolamento:

- ✓ cartella clinica ospedaliera;
- ✓ cartella clinica Ospedale di Comunità;
- ✓ cartella Unità Riabilitativa Territoriale;
- ✓ cartella Hospice;
- ✓ cartella ambulatoriale (quando è stato individuato un percorso di diagnosi cura o controllo sanitario superiore a due incontri programmati);

- ✓ cartella IAF;
- ✓ cartella Centro Salute Mentale
- ✓ referto ambulatoriale di prestazione diagnostico-terapeutica;
- ✓ referto e relativa immagine di esami di diagnostica laddove disponibile (RX, TAC, RMN)
- ✓ referto di riscontro diagnostico;
- ✓ scheda di morte ISTAT (il cui valore è solo statistico epidemiologico);
- ✓ scheda SVAMA/SVAMDI;
- ✓ verbale di Pronto Soccorso;
- ✓ verbale SUEM;
- ✓ verbale della UVMD;
- ✓ materiale diagnostico unico (preparati istologici, citologici, inclusioni in paraffina).

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

La documentazione sanitaria deve essere rilasciata ai seguenti soggetti:

- ✓ maggiorenne o minorenne emancipato cui il documento si riferisce;
- ✓ chi esercita la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne non emancipato, compilando la dichiarazione sostitutiva di certificazione (da presentare in allegato al modulo di richiesta), che ne attesti lo status ed esibendo un valido documento di riconoscimento;
- ✓ tutore di persona incapace (minore, interdetto), previa esibizione di copia autentica del decreto di nomina del Giudice Tutelare e dei documenti di riconoscimento del tutore e del tutelato;
- ✓ amministratore di sostegno; l'istanza di rilascio della documentazione dovrà essere corredata da copia autentica del decreto di nomina del Giudice tutelare oppure mediante presentazione di apposito modulo di autocertificazione corredata da copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare, con declinazione degli atti per i quali debba assistere l'interessato.

Art 4 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione

Copia della documentazione sanitaria sarà rilasciata altresì a:

- ✓ Autorità Giudiziaria, attraverso ordine di esibizione;
- ✓ Polizia Giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria. La richiesta avanzata dagli organi di Polizia Giudiziaria deve indicare la base giuridica che giustificano la richiesta stessa.
- ✓ Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina con specifica autorizzazione.
- ✓ INAIL con richiesta motivata.
- ✓ INPS con richiesta motivata.
- ✓ Enti esteri o sopranazionali con richiesta motivata sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero.
- ✓ Ispettorato nazionale del lavoro e Enti nazionale/regionale con richiesta motivata per attività ispettiva.
- ✓ Uffici Aziendali preposti alla gestione dei contenziosi e/o delle richieste di risarcimento dei danni avanzate all'Azienda ulss8 per *malpractice*.

Le richieste motivate da parte di soggetti non intestatari della documentazione diversi da quelli previsti nell'art. 4 saranno oggetto di valutazione/autorizzazione da parte della: Direzione Medica; Direzione di Distretto; Direzione di Dipartimento di Prevenzione Direzione, Direzione di Dipartimento di Salute Mentale a cui si riferiscono.

Art 5 – Rilascio di copia di documentazione sanitaria a terzi

5.1 Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art.9, paragrafo 2, lettera f, del regolamento (UE) 2016/679, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- b) 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 inviolabile.

5.2 La richiesta di accesso alla documentazione sanitaria di soggetto deceduto potrà essere accolta quando formulata dal terzo che dimostri di essere titolare di un interesse proprio o per ragioni familiari meritevoli di tutela.

Art 6 – Rilascio di materiale diagnostico unico

Il rilascio del materiale diagnostico unico 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 questo delegato, dovrà essere accompagnato dall'indicazione "Materiale unico da conservare con cura e da presentare in occasione di successivi controlli sanitari". Per il materiale diagnostico indicato nell'art 6 non è previsto l'invio per mezzo postale.

Art 7 – Accesso per ragioni storiche

Le richieste di accesso alla consultazione per ragioni di studio, ricerca scientifica o storica alla documentazione sanitaria prodotta e conservata da più di 70 anni, devono essere evase dalla singola Direzione competente, che detiene la relativa documentazione (Direzione Medica; Direzione di Distretto; Direzione di Dipartimento di Prevenzione Direzione e Direzione di Dipartimento di Salute Mentale).

Le richieste di accesso alla consultazione per ragioni di studio, ricerca scientifica o storica alla documentazione sanitaria prodotta e conservata da meno di 70 anni, devono essere evase dalla Direzione competente, previa acquisizione del parere della Soprintendenza archivistica del Veneto (art. 123 comma 3, Codice dei Beni Culturali).

Art 8 – Modalità di rilascio documentazione ospedaliera (cartella di ricovero Ospedaliero, Verbale di Pronto Soccorso, lettera di dimissione successiva al 2016, cartelle ambulatoriali Ospedaliere, referto di riscontro diagnostico, referti ambulatoriali ospedalieri, CD di diagnostica per immagine, verbale Suem, materiale diagnostico unico-vetrini)

Il soggetto richiedente, previo pagamento di quanto dovuto (art. 14) secondo le modalità indicate nel sito web aziendale, deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria, utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta ad hoc, scaricabile dal sito web aziendale e disponibile presso gli sportelli CUP/Cassa aziendali. L'utilizzo di un formato diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché siano indicati tutti gli elementi necessari, ovvero: -le generalità complete del richiedente e/o del titolare della documentazione per il quale si esercita il diritto di accesso, se diversi, allegando copia del documento di identità del titolare della documentazione e, in caso di delega, anche del delegato; -gli elementi utili al reperimento degli atti (ad es. per i ricoveri: sede ospedaliera, data e Unità Operativa di dimissione); -la scelta tra copia conforme o copia semplice; -la sottoscrizione del richiedente; -il recapito telefonico per eventuali contatti; -in caso di ricevimento per mezzo postale, l'indirizzo di spedizione.

L'istanza può essere presentata mediante:

- **consegna a mano**, sottoscrivendo l'istanza in presenza del dipendente preposto alla ricezione ed esibendo un documento di identità.

Le sedi e gli orari di accoglimento sono indicati sul sito web aziendale; oppure

- **invio a mezzo posta**, indirizzando la richiesta al Protocollo sito in Viale Rodolfi n. 37, Vicenza; oppure
- **invio tramite posta elettronica**, anche non certificata, agli indirizzi indicati nella pagina web aziendale, allegando l'istanza sottoscritta, copia del documento di identità e la ricevuta del pagamento di quanto dovuto, come stabilito dall'art. 14.

Per le sole cartelle di ricovero ospedaliero successive al 2017 (anno di unificazione delle ULSS 5 e ULSS 6 nell'AULSS 8 Berica) e qualora almeno un documento riguardi il Distretto Ospedaliero in cui ha sede l'ufficio, la richiesta potrà essere presentata anche presso una sede diversa da quella di dimissione. Negli altri casi, la richiesta dovrà essere presentata all'ufficio ospedaliero della sede di dimissione del ricovero. La documentazione antecedente al 2017 deve essere richiesta esclusivamente presso l'ufficio ospedaliero competente per Territorio. Indipendentemente dalla richiesta dell'interessato, la documentazione sarà rilasciata in copia integrale, fatta salva l'ipotesi di richiesta urgente di cui all'art. 12. All'atto della presentazione dell'istanza, il personale preposto accerterà l'identità del richiedente mediante esibizione di un valido documento di identità, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità. L'istanza sarà presa in carico solo, previo pagamento di quanto dovuto secondo le tariffe indicate all'art. 14, da effettuarsi al momento della domanda con le modalità indicate nel sito web aziendale.

La copia della documentazione sanitaria è consegnata in busta chiusa recante la dicitura "Riservata personale – dati sensibili":

- ✓ direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- ✓ a un terzo, previa identificazione personale, munito di delega rilasciata dall'avente diritto, nonché di copia del documento di identità del delegante;
- ✓ ai tutori e agli amministratori di sostegno, previa esibizione di copia conforme del relativo provvedimento ovvero del decreto di nomina da parte del Giudice Tutelare, oppure mediante presentazione di apposito modulo di autocertificazione corredato da copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare, come indicato all'art. 3.

Su richiesta dell'interessato, la copia della documentazione sanitaria potrà essere spedita all'indirizzo indicato mediante raccomandata, previo pagamento di quanto dovuto, come stabilito dall'art. 14.

Art 9 – Modalità di rilascio documentazione Distretto (cartella Ospedale di Comunità, cartella Unità Riabilitativa Territoriale, cartella Hospice, cartelle ambulatoriali IAF Poliambulatorio Territoriale, scheda SVAMA/SVAMDI, verbale della UVMD)

Il soggetto richiedente, previo pagamento di quanto dovuto secondo le tariffe indicate nell'art.14 deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria compilando il modulo "Richiesta copia di documentazione sanitaria Territoriale" presente nel sito internet dell'Ulss 8 Berica, nella sezione TERRITORIO –RICHIEDERE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA TERRITORIALE –(DISTRETTO EST/OVEST). La richiesta compilata deve essere inviata tramite mail a: direzionedistretto.est@aulss8.veneto.it oppure direzionedistretto.ouest@aulss8.veneto.it, accludendo una fotocopia del documento di identità dell'avente diritto e copia dell'avvenuto pagamento per le spese di produzione e se richiesta la spedizione per mezzo postale le spese di spedizione.

La richiesta può essere consegnata a mano anche presso la Direzione del Distretto Est (Vicenza Corso SS.Felice e Fortunato n.229 al II piano), presso la Direzione del Distretto Ovest (Arzignano via dei Mille 2/B al I piano). La copia della documentazione sanitaria potrà essere poi ritirata presso la segreteria del servizio che ha prodotto la documentazione.

Art 10- Modalità di rilascio documentazione Dipartimento di Prevenzione (scheda istat)

I modelli Istat "Scheda di morte" contengono le informazioni anagrafiche della persona deceduta e le cause di morte. La copia della scheda può essere richiesta, non prima di 40 giorni dalla data di decesso, al Servizio di Igiene e Sanità Pubblica.

Il soggetto richiedente previo pagamento di quanto dovuto secondo le tariffe indicate nell'art.14 e le modalità indicate nella pagina web Aziendale; deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria compilando il modulo "Rilascio modello Istat "scheda di morte" scaricabile nel sito aziendale (Prevenzione, Servizio Igiene e Sanità Pubblica).

La documentazione comprensiva della copia dell'avvenuto pagamento, per le spese di produzione, va trasmessa all'indirizzo mail segreteria.sisp@aulss8.veneto.it. La copia della scheda Istat potrà essere inviata tramite mail/PEC o potrà essere ritirata in forma cartacea. Non è prevista la spedizione per mezzo postale

Art.11 Modalità di Rilascio documentazione Dipartimento Salute Mentale

Il soggetto richiedente, previo pagamento di quanto dovuto secondo le tariffe indicate nell'art.11 e le modalità indicate nel sito web deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria compilando il modulo "Richiesta copia di documentazione sanitaria Dipartimento Salute Mentale" presente nel sito internet dell'Ulss 8 Berica, nella sezione TERRITORIO –RICHIEDERE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA TERRITORIALE –DSM. La richiesta compilata deve essere inviata tramite mail a: segreteria.dsm@aulss8.veneto.it accludendo una fotocopia del documento di identità dell'avente diritto e copia dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto secondo quanto indicato nell'art.14.

La richiesta può essere consegnata a mano anche presso la segreteria del Dipartimento di Salute Mentale del Territorio di riferimento (Venezia contrà Mure Corpus Domini 19 - Novanta Vicentina via Capo di Sopra 3 - Montebelluna Maggiore via Cà Rotte 9). La copia della documentazione sanitaria potrà essere poi ritirata presso la segreteria del servizio che ha prodotto la documentazione, non è prevista la spedizione per mezzo postale.

Art 12 – Tempi di rilascio della documentazione sanitaria

La Direzione Medica Ospedaliera, la Direzione di Distretto, la Direzione del Dipartimento Salute Mentale e la Direzione del Dipartimento di Prevenzione, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente entro sette giorni dalla presentazione della richiesta.; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

La cartella clinica Ospedaliera 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.

E' possibile ottenere copia della cartella clinica prima che questa sia disponibile (cioè prima della chiusura), previa presentazione di richiesta "urgente" e previo pagamento di tariffe maggiorate come esplicitato nell'art. 14, ma in tal caso la cartella rilasciata sarà incompleta, in quanto non ancora chiusa e pertanto rilasciato solo in copia semplice.

I Cd di diagnostica per Immagine sono rilasciati per le richieste:

- urgenti:** entro 3 giorni lavorativi;
- ordinarie:** entro 7 giorni lavorativi.

Art. 13 – 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:

- per la documentazione ospedaliera al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero o ad altro Dirigente Medico della Direzione Medica dell'Ospedale.
- per la documentazione richiesta al Dipartimento di Prevenzione, al Distretto ed al Dipartimento di Salute Mentale al Direttore dell'area di appartenenza cui è indirizzata la richiesta o altro dirigente incaricato.

La copia deve riportare la data e il luogo del rilascio, il numero delle fascie, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma del soggetto che effettua l'autenticazione, ed il timbro della Direzione dell'area di appartenenza cui è indirizzata la richiesta.

Art. 14 – Tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria

Come previsto agli art. 8-11, al momento della presentazione dell'istanza di accesso alla documentazione sanitaria, il soggetto richiedente è tenuto al versamento anticipato delle seguenti tariffe, non rimborsabili in caso di mancato ritiro o rinuncia:

COPIA ATTI E DOCUMENTI SANITARI		
	Copia non autentica	Copia autentica
a) Verbali Pronto Soccorso, verbali SUEM, referti di riscontri diagnostici - referto ambulatoriale (ospedaliero o territoriale)	€ 10,00	€ 15,00
b) Referti IAF, NPI, *Scheda Istat, SVAMA, SVAMDI, UMVD, LDO solo successive al 2016	10,00	
COPIA CARTELLE CLINICHE/CARTELLE AMBULATORIALI		
	Copia non autentica	Copia autentica
c) Cartella clinica ospedaliera/cartella Ospedale di comunità/cartella URT/cartella Hospice/ cartella ambulatoriale / *cartella Centro salute mentale	€ 30,00	€ 50,00
d) *Vetrini dell’Anatomia Patologica e Medicina Legale (comprensiva di vetrini in bianco per esame immunoistochimica-prezzo fisso a forfait) il servizio di spedizione non previsto per materiale diagnostico unico (preparati istologici, citologici, inclusioni in paraffina)	€ 30,00	
RIPRODUZIONE CD – DVD		
e) 1 CD- DVD €10,00		
SPESE AGGIUNTIVE PER ACCESSO		
Regime urgenza	€ 30,00	
Spese di spedizione Italia	€ 15,00	
Spese di spedizione Estero	€ 25,00	
*Servizio di spedizione non previsto per materiale diagnostico unico (preparati istologici, citologici, inclusioni in paraffina) per la scheda ISTAT e cartella del dipartimento Salute Mentale		

Sono esonerati dal pagamento: l'Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria, e 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'ultimo l'onere di anticipare le spese della consulenza, INAIL, INPS, Ispettorato nazionale del lavoro.

Art. 15 – Mancata indicazione nell'istanza di accesso il regime di richiesta e l'autenticata

Per le richieste prive di indicazioni sulla opzione di rilascio in urgenza o ordinaria e/o in copia semplice o autenticata si procederà al rilascio in copia non autenticata e in regime ordinario.

Art. 16 – Mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta, entro novanta giorni dalla data di disponibilità, l'Azienda provvederà alla distruzione senza possibilità di rimborso di quanto già pagato.

Art. 17 – Disposizione Finale

Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato con deliberazione n° 787 del 22.06.2017 e entrerà in vigore dal 4 maggio 2026. Il documento è archiviato presso la segreteria della Direzione Medica di Vicenza.