

Redatto da	Verificato da	Approvato da
Frisoni Laretta (Segreteria Direzione Sanitaria)	Bertini Simona (Responsabile ufficio qualità e accreditamento SetS)	Montesi Massimo (Direttore sanitario SetS)
Revisione 4 - 04/11/2025		

SOL ET SALUS

Direzione Sanitaria - Sol Et Salus

IO04 P07 Richiesta copia cartella clinica

<i>Copertina</i>	<i>1</i>
<i>Sommario</i>	<i>2</i>
<i>Informazioni Istruzione</i>	<i>3</i>
<i>Attività operative</i>	<i>4</i>

Oggetto

Definire tempi, modi e responsabilità per la consegna della copia di cartella clinica come definito da art. 4 L.n. 24/2017 _ Legge Gelli

Scopo

Garantire tempestività, qualità e corrette modalità di consegna della copia della documentazione sanitaria dei pazienti che accedono presso Sol et Salus.

Campo di applicazione

Tutte le richieste di cartelle cliniche di tutte le UUOO di degenza

Responsabile

Il responsabile della corretta applicazione dell'istruzione è il Direttore Sanitario (Dr. M.M.)

ATTIVITA' OPERATIVE

RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA

La cartella clinica può essere richiesta dall'avente diritto in maniera gratuita se si tratta della prima richiesta ai sensi dell'art. 12 par. 5 del GDPR, altrimenti **al costo fisso di €35** per cartella clinica (in caso di ricoveri ripetuti con trasferimento interno il costo rimane 35€), a mezzo di:

- pec personale del ricoverato o di persona avente diritto, scrivendo a **dirsan@pec.soletsalus.com**
- mail personale del ricoverato o di persona avente diritto, scrivendo a **dirsan@soletsalus.com**
- persona, ricoverato stesso o persona avente diritto

oppure **contattando la Direzione sanitaria al numero 0541/725104**

Il termine fissato ex lege per la conclusione della procedura di rilascio sono 7 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 30 giorni per eventuali integrazioni documentali (art. 4 Legge Gelli).

MODALITA' DI PAGAMENTO bonifico, pos, contanti allo sportello.

La Direzione Sanitaria e/o l'impiegato del centralino provvede ad inviare/consegnare al richiedente il modulo [R01 IO04 P07 richiesta copia](#) corredato da tutta la documentazione necessaria.

Per verificare se si tratti della prima copia di cartella clinica e il periodo di ricovero del richiedente, gli impiegati devono accedere al file condiviso sul server.

Una volta ricevuta la documentazione, viene inserita nell'apposita cartella situata al front office denominata "ufficio ricoveri". L'ufficio ricoveri provvede a fare la copia della cartella clinica in caso la cartella sia archiviata presso l'archivio interno di Sol et Salus oppure l'ufficio ricoveri provvede ad inviare la richiesta al fornitore detentore del nostro archivio che garantisce l'invio della copia entro 24 ore dalla richiesta.

La copia ricevuta/stampata viene consegnata alla segreteria della direzione sanitaria, che provvede a farla vidimare dal Direttore sanitario o dal F.F. rendendola così conforme all'originale.

Successivamente la Direzione Sanitaria provvede all'invio/consegna al richiedente attraverso:

- pec personale se posseduta
- posta ordinaria al costo di 10€ (oltre a quelli già richiesti)
- posta raccomandata al costo aggiuntivo di €15 (oltre a quelli già richiesti)
- consegna di persona

TUTELA STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE

In caso di mancata e/o ritardata consegna di copia cartella clinica entro i termini sopra indicati (7 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 30 giorni per eventuali integrazioni documentali), l'interessato o l'avente diritto potrà:

- sollecitare l'ufficio ricoveri o la direzione sanitaria a uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: ricoveri@soletsalus.com o dirsan@soletsalus.com

- segnalare il ritardo o l'omissione al Difensore Civico Regionale tramite gli indirizzi mail difensorecivico@regione.emilia-romagna.it e difensorecivico@postacert.regione.emilia-romagna.it o telefonicamente tramite numero 051 5276382 e per le urgenze tramite il numero 337 1275345; per maggiori informazioni consultare il sito <https://www.assemblea.emr.it/difensore-civico>

- presentare reclamo al garante per la protezione dei dati personali (GPDP) ex art.77 del Regolamento (Ue) 2016/679 e art da 140-bis a 143 del Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento. Il reclamante potrà far pervenire l'atto utilizzando la modalità ritenuta più opportuna:

a) messaggio di posta elettronica certificata indirizzata a: protocollo@pec.gpdp.it

b) raccomandata A/R indirizzata a: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 Roma

c) consegna a mano presso gli uffici del Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - Roma

d) presentare ricorso all'Autorità giudiziaria competente entro il termine di 60 giorni, come per legge