1. RICHIESTA E RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA

La cartella clinica raccoglie tutte le informazioni anagrafiche e sanitarie relative al ricovero del paziente, comprese diagnosi, esami, referti, trattamenti terapeutici e ogni altra documentazione clinica prodotta durante la degenza. La Casa di Cura Nuova Santa Teresa, in conformità alla normativa vigente, tra cui il D.P.R. 27 marzo 1969 n. 128 e la Legge 8 marzo 2017 n. 24, consente agli aventi diritto di ottenere copia della cartella clinica e delle altre certificazioni sanitarie riguardanti i pazienti assistiti presso la struttura.

2. MODALITÀ DI RICHIESTA

La documentazione sanitaria è custodita dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa. e può essere richiesta direttamente dall'**interessato** munito di un valido documento di identità, per il **paziente minorenne o incapace**, dagli esercenti la patria potestà o tutori (oppure loro delegati) muniti di adeguata documentazione legale ed eventuale delega, per **il paziente deceduto**, dagli eredi legittimi (o loro delegati) muniti di adeguata documentazione legale ed eventuale delega.

La domanda può essere effettuata:

presso l'Ufficio Ricoveri della Casa di Cura:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00

il sabato, dalle ore 9.00 alle ore 15.00;

tramite e-mail all'indirizzo: ricoverimedicina@nuovasantateresa.it

Il modulo ufficiale di istanza viene generato in modalità informatica e automatica dal gestionale sanitario all'atto dell'inserimento del nominativo del paziente presso l'Ufficio Ricoveri. Il personale addetto provvederà all'identificazione del richiedente e alla stampa del documento da firmare.

Per consentire l'evasione della pratica è necessario allegare, il documento d'identità dell'avente diritto ed eventualmente del delegato e, nei casi previsti, la ricevuta del pagamento effettuato. In mancanza di tale documentazione, la domanda non potrà essere presa in carico.

3. COSTI

RILASCIO PRIMA COPIA:

- Copia **autenticata*** di cartella clinica (qualsiasi tipo/formato): 25,00 €
- Copia digitale di cartella clinica non autenticata (copia semplice) GRATIS;
- Copia cartacea di cartella clinica **autenticata** spedita tramite raccomandata in Italia 45 €

RILASCIO COPIE SUCCESSIVE:

- Copia **autenticata*** di cartella clinica (qualsiasi tipo/formato): 30,00 €
- Copia digitale di cartella clinica non autenticata: 20,00 €;
- Copia cartacea di cartella clinica non autenticata: 25,00 €
- Copia cartacea di cartella clinica (qualsiasi tipo) spedita tramite raccomandata in Italia 45 €

* La copia autenticata, formalmente identificata dal timbro e dalla firma del Direttore Sanitario si rende necessaria quando la documentazione è espressamente destinata a finalità legali e giudiziarie (in caso di richiesta da parte dell'Autorità giudiziaria, la copia autenticata è rilasciata gratuitamente). Infine, il rilascio in copia conforme deve essere garantito ogniqualvolta il richiedente specifichi che il documento serve per

pratiche assicurative o previdenziali vincolanti, comprese le istanze destinate a compagnie private o ai ricorsi presso le commissioni medico-legali di INPS e INAIL.

4. TEMPI DI RILASCIO

La documentazione richiesta viene resa disponibile entro i termini previsti dalla normativa vigente. Indicativamente, il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda completa di tutta la documentazione necessaria.

Breve descrizione del procedimento	Presa visione ed estrazione copia della cartella clinica e documentazione sanitaria **Percorso procedurale:** 1) Istanza da parte della persona legittimata; 2) Istruttoria da parte dell'ufficio che riceve l'istanza; 3) Predisposizione di copia conforme della documentazione sanitaria; 4) Emissione e consegna del documento all'interessato legittimato.
Riferimenti normativi	Art. 15 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) Art. 4 della L. 24/2017 Art. 7 del D.P.R. n. 128/1969 Legge 193/2006
Responsabile del procedimento	Direttore Sanitario
Ufficio del procedimento	Ufficio Ricoveri
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Non applicabile
Richieste informazioni, contatti utili	**CENTRALINO:** 0761 2391 Dalle ore 7.30 alle ore 19.30, tutti i giorni **CENTRO PRENOTAZIONI:** 0761 239000 Dal lunedì al sabato, dalle 7.30 alle 19.30 **UFFICIO ACCETTAZIONE RICOVERI:** 0761 239122 Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 - sabato dalle 9.00 alle 15.00 **AMMINISTRAZIONE**: 0761 239401 Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00
Casella di posta elettronica istituzionale	info@nuovasantateresa.it È disponibile altresì sul sito della società il form per procedere con la richiesta di informazioni: https://www.casadicuranuovasantateresa.it/it/contatti/

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 4 legge 24/2017
Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano
Link di accesso al servizio on line ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Form per procedere con la richiesta di informazioni: https://www.casadicuranuovasantateresa.it/it/contatti/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Il pagamento può essere effettuato direttamente presso l'Ufficio Ricoveri tramite POS o contanti, oppure mediante bonifico bancario. Codice IBAN: È possibile ricevere il codice di riferimento per il bonifico chiamando telefonicamente i contatti riportati o scrivendo al link per informazioni Intestato a: **Gruppo Ro.Ri. srl** Causale: **Richiesta cartella clinica NOME E COGNOME del paziente**
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Operativo Maurizio Zaccagnino Telefono 0761/239401 Pec: grupporori@pec.it
Per i provvedimenti ad istanza di parte:	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, comprese i fac-simile per le autocertificazioni	**Copia documento di Identità** Modulistica: "Il modello sotto riportato è un fac-simile messo a disposizione a scopo illustrativo per consentire all'utente di conoscere preventivamente i dati richiesti. Il modulo ufficiale di istanza viene generato in modalità informatica e automatica dal gestionale sanitario all'atto dell'inserimento del nominativo del paziente

	presso l'ufficio ricoveri. Il personale addetto provvederà all'identificazione del richiedente e alla stampa del documento da firmare"
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di poste elettronica istituzionali a cui presentare le istanze	**UFFICIO ACCETTAZIONE RICOVERI:** 0761 239122 Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 - sabato dalle 9.00 alle 15.00 ricoverimedicina@nuovasantateresa.it

5. MODULO DI RICHIESTA

Casa di Cura Nuova Santa Teresa

Strada prov.le Tuscanese Km 1.7 – 01100 Viterbo Centralino (0761) 239.1
Prenotazioni (0761) 239.000 www.nuovasantateresa.it – info@nuovasantateresa.it

Data e ora stampa 16/06/2026 12.20

Pagina 1 di 1

Richiesta di Duplicati

Numero ____ del ____

Viterbo

Io Sottoscritto/a

in qualità di

telefono

CHIEDO PER L'ASSISTITO

Assistito

nato/a a il

codice fiscale

residente a

indirizzo

RILASCIO COPIA CARTELLA CLINICA

La consegna è prevista a partire dal giorno salvo eccezioni accordate.

I duplicati richiesti potranno essere ritirati presso:
- Duplicati Cartelle Ricovero presso Ufficio Ricoveri sito al Piano 0 della struttura.
- Duplicati Immagini presso Accettazione di Radiologia sita al Piano -1 della struttura.

nei seguenti giorni ed orari:
- Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00
- Il Sabato dalle 9.00 alle 15.00

Firma per ricevuta

DELEGA AL RITIRO

Io Sottoscritto/a

documento tipo e numero rilasciato da

delego al ritiro il/la Sig./a in qualità di

documento tipo e numero rilasciato da

Firma del Delegante Firma del Delegato

IMPORTANTE

Alla presente delega, compilata in ogni sua parte, vanno allegati i documenti di identità, in corso di validità (copia oppure originale), del Delegante e del Delegato da mostrare agli Addetti.

FAC-SIMILE DI CORTESIA SOLO PER CONSULTAZIONE

Il/La Sottoscritto/a si impegna a ritirare la documentazione richiesta entro 60 giorni dalla data indicata. Decorso tale termine la documentazione in copia verrà distrutta.
Il/La Sottoscritto/a dichiara consapevolmente di accettare che il recapito della suddetta documentazione sanitaria avverrà secondo le prescrizioni di riservatezza garantite dal Codice Postale che prevede la consegna della Posta Raccomandata a anche a persona diversa dal destinatariopresente nel domicilio (es. familiare, convivente, portiere dello stabile, ecc.).
Gruppo RO.RI. S.r.l. - Casa di Cura Nuova Santa Teresa rende noto al richiedente, ovvero al delegato al ritiro, che è obbligatorio ritirare la documentazione richiesta entro 60 giorni dalla data indicata per la disponibilità al ritiro. Decorso tale termine, la documentazione in copia verrà distrutta.