

 CASA di CURA NUOVA SANTA TERESA	Istruzione operativa RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA (Attività e Procedimenti - Art. 35 D. Lgs. Nr. 33/2013)	IO-SGQ-29 Ver. 1 Rev 0 del 16/06/2026 Pag. 1 di 4
--	---	--

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.

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.

Costi

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla luce degli orientamenti espressi dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza del 26 ottobre 2023, il paziente ha diritto a ricevere gratuitamente una prima copia della cartella clinica. **La prima copia, però, sarà gratuita ESCLUSIVAMENTE se inviata tramite PEC in formato digitale.**

Per il rilascio con modalità diverse dalla PEC o per copie successive alla prima il richiedente dovrà corrispondere l'importo previsto a seconda dei casi:

seconda copia inviata tramite e-mail: € 10,00;

seconda copia cartacea ritirata allo sportello: € 25,00

seconda copia cartacea spedita tramite raccomandata: € 45,00.

Alla richiesta dovrà essere allegata la ricevuta del pagamento/bonifico.

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



CASA di CURA
NUOVA SANTA TERESA

Istruzione operativa
RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA
(Attività e Procedimenti - Art. 35 D. Lgs. Nr. 33/2013)

IO-SGQ-29
Ver. 1 Rev 0
del 16/06/2026
Pag. 4 di 4



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

residente a

indirizzo

il

codice fiscale

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./ra _____ 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.

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 destinatario presente 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.