
 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA -ISTRUZIONI-	Data: 17/12/2020 Pagina 1 di 4
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

1. QUALI DOCUMENTI È POSSIBILE RICHIEDERE ATTRAVERSO I MODULI COLLEGATI

Copia conforme di:

- Cartella clinica di degenza/day surgery/day hospital/day service
- Verbale di Pronto Soccorso
- Cartella/documento ambulatoriale
- Verbale di intervento 118
- Documentazione radiologica
- Certificati sanitari rilasciati da commissioni/uffici aziendali

Oltre a referti sanitari non consultati on line entro 30 giorni oppure non ritirati entro 60 giorni dalla data prevista per la consegna.

2. CHI PUÒ EFFETTUARE LA RICHIESTA

- **Intestatario maggiorenne** della documentazione munito di documento d'identità e di codice fiscale validi
- **Genitore di minore titolare della potestà genitoriale** munito di: proprio documento d'identità valido, certificato di nascita del minore (con paternità o maternità) o autocertificazione, **consenso a procedere firmato dall'altro genitore** con sua autocertificazione dello stato di paternità o maternità e suo documento d'identità valido (o copia non autenticata) e documento d'identità e codice fiscale validi (o copie non autenticate) del minore. Qualora l'altro genitore non sia esistente o gli sia stata tolta la patria potestà, o sia momentaneamente assente o impossibilitato a fornire il consenso, il genitore richiedente deve presentare copia non autenticata dei documenti che attestino i motivi dell'assenza oppure sottoscrivere apposita autocertificazione
- **Persona esercente la potestà genitoriale** munita di: proprio documento d'identità valido, copia non autenticata del provvedimento costitutivo del Giudice Tutelare che certifica lo stato di affidamento del minore o autocertificazione e documento d'identità e codice fiscale validi (o copie non autenticate) del minore
- **Tutore/curatore dell'intestatario interdetto o inabilitato o di minore o di minore emancipato** munito di: proprio documento d'identità valido, copia non autenticata del provvedimento costitutivo o autocertificazione e documento d'identità e codice fiscale validi (o copie non autenticate) dell'intestatario della documentazione
- **Amministratore di sostegno con delega specifica alla tutela della salute** munito di: proprio documento d'identità valido, copia non autenticata del provvedimento costitutivo o autocertificazione e documento d'identità e codice fiscale validi (o copie non autenticate) dell'intestatario della documentazione
- **Erede legittimo/erede testamentario** munito di: proprio documento d'identità valido, certificato di morte del paziente e atto notorio o dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- **Altra persona** munita di: proprio documento di identità valido, delega firmata dal richiedente (intestatario, genitore di minore, persona esercente la potestà genitoriale, tutore/curatore, amministratore di sostegno, erede legittimo/testamentario) e documento di identità e codice fiscale validi (o copie non autenticate) del richiedente

E' inoltre possibile che la richiesta venga effettuata da:



- **Medico Curante dell'intestatario della documentazione** munito di proprio documento d'identità valido, autocertificazione del proprio ruolo (su propria carta intestata) e consenso scritto dell'intestatario
- **Patrocinatore Legale dell'intestatario della documentazione** munito di proprio documento d'identità valido, procura scritta dell'intestatario e suo documento d'identità e codice fiscale validi (o copie non autenticate)

Qualora la documentazione richiesta comprenda altre persone cointeressate o cointestate dei dati in essa contenuti, la copia conforme verrà rilasciata solo dopo aver acquisito il consenso di tutti gli interessati.

3. COME E DOVE FORMULARE LA RICHIESTA

E' possibile effettuare la richiesta solo dopo la dimissione/esecuzione della visita o esame. Non è possibile chiedere copia conforme di uno solo dei documenti contenuti in una cartella clinica o in un verbale di Pronto Soccorso poiché si tratta di fascicoli unici ed indivisibili. **La richiesta deve essere compilata in modo completo e chiaro utilizzando i moduli dedicati** (possono essere accettate anche richieste compilate su carta libera, purché contengano tutte le informazioni previste sui moduli) e **può essere effettuata presentandosi di persona, via fax o via e-mail:**

- **di persona presso** le sedi, nei giorni (festivi esclusi) ed orari indicati nelle tabelle seguenti:

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani  Regione Lombardia ASST Lodi	RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA -ISTRUZIONI-	Data: 17/12/2020
	Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi	Pagina 2 di 4

Per Cartella clinica di degenza/day surgery/day hospital/day service, Verbale di Pronto Soccorso, Cartella/documento ambulatoriale, referti sanitari non consultati on line entro 30 giorni oppure non ritirati entro 60 giorni dalla data prevista per la consegna:

Ospedale di	Servizio/Ufficio	Contatti	Giorni e orari
Lodi	Servizio Accoglienza - atrio di ingresso da Largo Donatori del Sangue	☎ 0371. 376836 fax 0371. 372016 servizio.accoglienza@asst-lodi.it	SU PRENOTAZIONE TELEFONICA OPPURE ON LINE AL LINK: https://www.asst-lodi.it/agenda-prenotazioni-on-line
Codogno	Punto di Accoglienza – piano terra	☎ 0377. 465539 fax 0377. 465540 puntodiaccoglienza.codogno@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15:45
Sant'Angelo Lodigiano	Accettazione– piano terra	☎ 0371. 251218 fax 0371. 251347 accettazione.santangelo@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 15:45
Casalpusterlengo	Segreteria della Direzione Medica - VI° Piano	☎ 0377. 924710 fax 0377. 924808 dirsan.casale@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16

Per Verbale di intervento 118:

Ospedale di	Servizio/Ufficio	Contatti	Giorni e orari
Lodi	Servizio Accoglienza - atrio di ingresso da Largo Donatori del Sangue	☎ 0371. 376836 fax 0371. 372016 servizio.accoglienza@asst-lodi.it	SU PRENOTAZIONE TELEFONICA OPPURE ON LINE AL LINK: https://www.asst-lodi.it/agenda-prenotazioni-on-line
Codogno	Punto di Accoglienza – piano terra	☎ 0377. 465539 fax 0377. 465540 puntodiaccoglienza.codogno@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15:45

Per documentazione radiologica:



Ospedale di	Servizio/Ufficio	Telefono e fax	Orario
Lodi	Segreteria dell' Unità Operativa di Radiologia-piano rialzato	☎ 0371. 372017 fax 0371. 372285 radiologia.lodi@asst-lodi.it	dalle 8:30 alle 15:30
Codogno	Segreteria dell' Unità Operativa di Radiologia-piano sotterraneo	☎ 0377. 465314 fax 0377. 465369 radiologia.codogno@asst-lodi.it	dalle 8 alle 15:30
Sant' Angelo Lodigiano	Accettazione – piano terra	☎ 0371. 251218 fax 0371. 251347 accettazione.santangelo@asst-lodi.it	dalle 8 alle 15:45
Casalpusterlengo	Segreteria dell'Unità Operativa di Radiologia-piano terra	☎ 0377. 924714 fax 0377. 924789 radiologia.casale@asst-lodi.it	dalle 8:30 alle 12 e dalle 13:30 alle 15:30

Per certificati sanitari rilasciati da commissioni/uffici aziendali:

Presso la sede dove è stata eseguita la visita o esame, OPPURE			
Ospedale di	Servizio/Ufficio	Contatti	Giorni ed orari
Lodi	Servizio Accoglienza – atrio di ingresso da Largo Donatori del Sangue	☎ 0371. 376836 fax 0371. 372016 servizio.accoglienza@asst-lodi.it	SU PRENOTAZIONE TELEFONICA OPPURE ON LINE AL LINK: https://www.asst-lodi.it/agenda-prenotazioni-on-line
Codogno	Punto di Accoglienza – piano terra	☎ 0377. 465539 fax 0377. 465540 puntodiaccoglienza.codogno@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15:45
Sant'Angelo Lodigiano	Accettazione– piano terra	☎ 0371. 251218 fax 0371. 251347 accettazione.santangelo@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 15:45
Casalpusterlengo	Segreteria della Direzione Medica - VI° Piano	☎ 0377. 924710 fax 0377. 924808 dirsan.casale@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16

➤ **via fax o via e-mail** ai numeri/indirizzi e negli orari indicati nelle precedenti tabelle, allegando:

- modulo di richiesta/delega alla richiesta e copia dei documenti previsti al punto 1
- copia del bonifico bancario (vedi punto 3) con specificati i dati dell'intestatario della documentazione

  Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi	RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA -ISTRUZIONI-	Data: 17/12/2020
		Pagina 3 di 4

Le richieste in modalità ordinaria (vedi successivo punto 4) possono essere presentate anche presso un Ospedale aziendale (Lodi, Codogno, Sant'Angelo Lodigiano e Casalpusterlengo) diverso da quello in cui è avvenuta la dimissione/visita o esame e si può scegliere di ritirare la documentazione, una volta pronta, presso uno qualsiasi dei quattro Ospedali aziendali.

4. TEMPI DI CONSEGNA, COSTI E PAGAMENTO

La consegna della copia conforme richiesta è prevista entro i termini di legge (**modalità ordinaria**). In caso di motivata urgenza, che occorre specificare, è possibile sottoporre all' Azienda la richiesta che la copia venga rilasciata in tempi più brevi (**modalità accelerata**). La modalità accelerata non è garantita poiché dipende dai tempi tecnici di chiusura della documentazione e di produzione della copia conforme. I costi si intendono per ogni copia richiesta:



COSTI MODALITÀ ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • cartella clinica € 20,00 • verbale di Pronto Soccorso o cartella/documento ambulatoriale € 11,00 • verbale di chiamata al 118 € 15,00 • verbale di intervento 118 di mezzo di soccorso di base o verbale di intervento 118 di mezzo di soccorso avanzato/intermedio € 1,50 • referti radiologici (forniti su CD - Compact Disc) € 11,00
COSTI MODALITÀ ACCELERATA	Per ogni copia di documentazione non radiologica, occorrerà aggiungere € 15,00 agli importi sopra descritti. Per ogni copia di documentazione radiologica, occorrerà aggiungere € 20,00 agli importi sopra descritti
CASI PARTICOLARI	<p>Per certificati sanitari rilasciati da commissioni/uffici aziendali: se la richiesta viene presentata direttamente presso la sede dove è stata eseguita la visita o esame, è possibile che la copia conforme venga consegnata in tempo reale o comunque entro pochi giorni. Non verrà richiesto alcun pagamento. Se la richiesta viene presentata presso uno dei Servizi/Uffici indicati nella precedente tabella, di persona o a mezzo fax/e-mail, come indicato sopra, la consegna della copia conforme è prevista entro i termini di legge e verrà richiesto il contributo di € 11,00</p> <p>Per referti non visualizzati on line entro 30 giorni o ritirati entro 60 giorni dalla data prevista per la consegna: in base alla Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 796, lettera r) il mancato ritiro dei referti comporta il pagamento per intero della prestazione anche da parte dei soggetti esenti da ticket. A livello aziendale è stabilito che i referti debbano essere ritirati entro 60 giorni dalla data prevista per la consegna. Il calcolo dei costi verrà effettuato dai Servizi incaricati all'accettazione delle richieste in base a quanto definito dalla Legge ed il pagamento dovrà essere effettuato presso la Cassa Economale e/o gli sportelli CUP. Tutte le indicazioni in merito verranno fornite dal personale dei suddetti Servizi</p>
NOTE	Qualora la richiesta di cartella clinica sia relativa a più ricoveri effettuati mediante trasferimento da Ospedale aziendale ad un altro nello stesso giorno, l'importo da versare è unico, ossia di € 20,00 (€ 35,00 nel caso di richiesta in modalità accelerata). La quota aggiuntiva di € 15,00 o di € 20,00 per richieste con modalità accelerata, verrà restituita nel caso non fosse possibile produrre la copia nei tempi previsti

Il pagamento deve essere eseguito al momento della richiesta:

- **presso gli sportelli CUP**, nelle sedi, giorni (festivi esclusi) ed orari indicati nella seguente tabella:

Ospedale di	Giorni ed orari
Lodi	dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 18:30. Il sabato dalle 8 alle 12
Codogno	dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 16:45. Il sabato dalle 8 alle 12
Sant' Angelo Lodigiano	dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 17:30. Il sabato dalle 8 alle 12
Casalpusterlengo	dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15.45

- **oppure con bonifico bancario** da eseguirsi sul seguente appoggio: Banco Popolare, Sede di Lodi Via Cavour n. 40/42 ABI: 05034 CAB: 20301 C/C: 000000005410 IBAN: IT94W0503420301000000005410

 Sistema Socio Sanitario  ASST Lodi	RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA -ISTRUZIONI-	Data: 17/12/2020
		Pagina 4 di 4
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

Attenzione!: per referti non ritirati, costi e sedi di pagamento vengono comunicati dal personale che accetta la richiesta.

5. RITIRO DELLA COPIA RICHIESTA

La copia può essere ritirata:

- **dal richiedente** (intestatario, genitore di minore, persona esercente la potestà genitoriale, tutore/curatore, amministratore di sostegno, erede legittimo/testamentario, Medico curante, Patrocinatore Legale) munito di proprio documento d'identità valido
- **da altra persona delegata dal richiedente** munita di: proprio documento d'identità valido, delega firmata dal richiedente e documento d'identità (o copia non autenticata) del richiedente la documentazione

nei giorni (festivi esclusi) nelle sedi e negli orari indicati nelle seguenti tabelle:

Per Cartella clinica di degenza/day surgery/day hospital/day service, Verbale di Pronto Soccorso, Cartella/documento ambulatoriale, certificati sanitari rilasciati da commissioni/uffici aziendali (quando non richiesti direttamente alla sede) referti sanitari non consultati on line entro 30 giorni oppure non ritirati entro 60 giorni dalla data prevista per la consegna:

Ospedale di	Servizio/Ufficio	Giorni e orari
Lodi	Servizio Accoglienza	SU PRENOTAZIONE, che viene data dagli operatori quando disponibile la documentazione
Codogno	Punto di Accoglienza	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16
Sant'Angelo Lodigiano	Accettazione	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 15:45
Casalpusterlengo	Accettazione	dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16

Per Verbale di intervento 118:

Ospedale di	Servizio/Ufficio	Giorni e orari
Lodi	Servizio Accoglienza	SU PRENOTAZIONE, che viene data dagli operatori quando disponibile la documentazione
Codogno	Punto di Accoglienza	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16

Per documentazione radiologica:

Ospedale di	Servizio/Ufficio	Orario
Lodi	Segreteria dell' Unità Operativa di Radiologia – piano rialzato	dalle 8:30 alle 15:30
Codogno	Segreteria dell' Unità Operativa di Radiologia - piano sotterraneo	dalle 8 alle 15:30
Sant'Angelo Lodigiano	Accettazione– piano terra	dalle 8 alle 15:45
Casalpusterlengo	Segreteria dell' Unità Operativa di Radiologia – piano rialzato	dalle 8:30 alle 12 e dalle 13:30 alle 15:30

Per la documentazione chiesta in modalità ordinaria è possibile richiedere la spedizione in Italia con contrassegno a carico del destinatario.

Le copie non ritirate entro 6 mesi dalla data della richiesta verranno distrutte.

Per effettuare richieste in casi particolari (ad esempio quando l'intestatario è impossibilitato a firmare o delegare) e/o per altre informazioni, chiedere al Servizio Accoglienza (☎ 0371. 376836, dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 15:30 ed il sabato dalle 8 alle 12) oppure al Punto di Accoglienza (☎ 0377. 465539, dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15:45).