
 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	ISTRUZIONE OPERATIVA RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA	Cod: IO.20 Rev.1 Data: 11/04/2021 Pagina 5 di 23
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

MODALITA' DI RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA E DI REFERTI SANITARI NON CONSULTATI ON LINE/RITIRATI ENTRO 30/60 GIORNI DALLA DISPONIBILITA'

1. QUALI DOCUMENTI È POSSIBILE RICHIEDERE ATTRAVERSO I MODULI COLLEGATI

Copia conforme di:

- Cartella clinica di degenza/day surgery/day hospital/day service/BIC/MAC
- Verbale di Pronto Soccorso
- Cartella/documento ambulatoriale
- Verbale di intervento 118
- Documentazione radiologica
- Certificati sanitari rilasciati da commissioni/uffici aziendali (per i certificati rilasciati dalla Commissione invalidi fino all'anno 2010, seguire la presente procedura. Per quelli rilasciati dopo il 2010, fare riferimento all'INPS)

Oltre a referti sanitari non consultati on line entro 30 giorni oppure non ritirati entro 60 giorni dalla data di disponibilità.

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 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 cointeresate 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:
 - Per Cartella clinica di degenza/day surgery/day hospital/day service/BIC/MAC, Verbale di Pronto Soccorso, Cartella/documento ambulatoriale, referti sanitari non consultati on line entro 30 giorni oppure non ritirati entro 60 giorni dalla data di disponibilità:

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi	ISTRUZIONE OPERATIVA RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA	Cod: IO.20 Rev.1
		Data: 11/04/2021 Pagina 6 di 23

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	SU PRENOTAZIONE TELEFONICA OPPURE ON LINE AL LINK: https://www.asst-lodi.it/agenda-prenotazioni-on-line
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 dircasale@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	SU PRENOTAZIONE TELEFONICA OPPURE ON LINE AL LINK: https://www.asst-lodi.it/agenda-prenotazioni-on-line



Nota: i verbali di intervento redatti dal 118 a seguito di una chiamata, possono essere tre: verbale di chiamata al 118 (stampata video delle schede del software di Centrale Operativa) che viene sempre redatto; verbale di intervento di mezzo di soccorso di base (relazione di soccorso MSB) che viene redatto se, a seguito di chiamata pertinente, vi è l'uscita di mezzo di soccorso di base (ambulanza); verbale di intervento di mezzo di soccorso avanzato/intermedio (relazione di soccorso MSA/MSI) che viene redatto se, oltre al mezzo di base, vi è l'uscita di mezzo di soccorso avanzato/intermedio (auto medica). Per richiedere copia di uno o più verbali redatti a seguito di chiamate diverse, è necessario compilare un modulo di richiesta per ogni chiamata. Da Marzo 2013, quando la persona, a seguito di intervento 118, viene trasportata in Pronto Soccorso, il verbale di intervento 118 viene allegato al verbale di Pronto Soccorso, quindi per averne copia è necessario richiedere copia conforme del verbale di Pronto Soccorso.

➤ 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/servizi/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 dircasale@asst-lodi.it	dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Lodi</p> <p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>RICHIESTA E RITIRO DI</p> <p>COPIA CONFORME DI</p> <p>DOCUMENTAZIONE CLINICA</p>	<p>Cod: IO.20 Rev.1</p> <hr/> <p>Data: 11/04/2021 Pagina 7 di 23</p>
--	---	--

- **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 successivo punto 4) con specificati i dati dell'intestatario della documentazione.

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	<p>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.</p>
CASI PARTICOLARI	<p>Per certificati sanitari rilasciati da commissioni/servizi/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 gli sportelli CUP. Tutte le indicazioni in merito verranno fornite dal personale dei suddetti Servizi.</p>
NOTE	<p>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).</p> <p>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.</p>

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

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi	ISTRUZIONE OPERATIVA RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA	Cod: IO.20 Rev.1
		Data: 11/04/2021 Pagina 8 di 23

- **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

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/BIC/MAC, 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	SU PRENOTAZIONE, che viene data dagli operatori quando disponibile la documentazione
Sant'Angelo Lodigiano	Accettazione	dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 15:45
Casalpusterlengo	Segreteria della Direzione Medica- VI piano	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	SU PRENOTAZIONE, che viene data dagli operatori quando disponibile la documentazione

- 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

E' 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).