



FOGLIO INFORMATIVO MODALITÀ DI RICHIESTA E RITIRO DI COPIA CONFORME DI DOCUMENTAZIONE CLINICA

1. CHI PUÒ EFFETTUARE LA RICHIESTA

- **Intestataro maggiorenne** della documentazione munito di documento d'identità valido;
- **Genitore di minore titolare della potestà genitoriale o persona esercente la potestà genitoriale** munito di proprio documento d'identità valido e autocertificazione (00 – Mod DM 54 *Modulo autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/tutore/curatore/amministratore di sostegno oppure dichiarazione sostitutiva di atto Notorio*);
- **Tutore/curatore dell'intestataro interdetto o inabilitato o di minore** munito di proprio documento d'identità valido e autocertificazione (00 – Mod DM 54 *Modulo autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/tutore/curatore/amministratore di sostegno oppure dichiarazione sostitutiva di atto Notorio*);
- **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;
- **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 (00 – Mod DM 54 *Modulo autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/tutore/curatore/amministratore di sostegno oppure dichiarazione sostitutiva di atto Notorio*).
In particolare, sono legittimati a richiedere copia della documentazione:
 - coniuge/figli naturali o adottivi;
 - gli ascendenti (in mancanza dei parenti sopraccitati);
 - i discendenti dei figli naturali o legittimi (in mancanza dei figli e del coniuge);
 - gli eredi testamentari.
- **Altra persona** munita di proprio documento di identità valido, delega 00 – Mod DM 49 *Delega per la richiesta e il ritiro di copia conforme di documentazione clinica* firmata dal richiedente (intestataro, genitore di minore, persona esercente la potestà genitoriale, tutore/curatore, amministratore di sostegno, erede legittimo/testamentario) e documento di identità valido (o copie non autenticate) del richiedente;

È inoltre possibile che la richiesta venga effettuata da:

- **Medico Curante dell'intestataro della documentazione** munito di proprio documento d'identità valido, autocertificazione del proprio ruolo (su propria carta intestata) e consenso scritto dell'intestataro e suo documento d'identità (o copia non autenticata);
- **Patrocinatore Legale dell'intestataro della documentazione** munito di proprio documento d'identità valido, procura scritta dell'intestataro e suo documento d'identità valido (o copia non autenticata).

2. COME E DOVE FORMULARE LA RICHIESTA

È possibile effettuare la richiesta solo dopo la dimissione/esecuzione della visita o esame.

La richiesta deve essere compilata in modo completo e chiaro utilizzando i moduli dedicati, disponibili sul sito www.asst-val.it sezione *Per il cittadino_ cartella clinica-richiesta documentazione sanitaria* e **può essere effettuata dal lunedì al venerdì (festivi esclusi)** nelle seguenti modalità:

- presentandosi nelle sedi, giorni ed orari indicati nella seguente Tabella 1 (possono essere accettate anche richieste compilate su carta libera, purché contengano tutte le informazioni previste sui moduli) presentando documento d'identità e ricevuta di pagamento (vedi punto 3);
- via e-mail ai numeri/indirizzi e negli orari indicati nella precedente Tabella 1, allegando:
 - modulo di richiesta/delega alla richiesta e copia dei documenti previsti al punto 1
 - copia del documento d'identità
 - copia della ricevuta di pagamento (vedi punto 3) con specificati i dati dell'intestatario della documentazione

Le richieste (vedi punto 3) possono essere presentate anche presso un Presidio aziendale 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 Presidi aziendali (Sondalo, Sondrio, Morbegno, Chiavenna).

In caso di documentazione incompleta non si procederà con la riproduzione richiesta.

Tabella 1

Presidio	Servizio/Ufficio	Contatti	Orario
SONDRIO	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica Piano Terra, pad. SUD	Tel. 0342 521366 direzionemedica.so@asst-val.it	dalle 8:00 alle 15:30
SONDALO	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica 2° Piano, 3° padiglione	Tel. 0342 808527/632 direzionemedica.sl@asst-val.it	dalle 8:00 alle 15:45
MORBEGNO	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica 1°Piano, Pad. Mattei	Tel. 0342 607257 direzionemedica.mo@asst-val.it	dalle 8:00 alle 12:30
CHIAVENNA	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica Piano terra, Pad. P2	Tel. 0343 67283 direzionemedica.ch@asst-val.it	dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 15:00
BORMIO	Ufficio cassa Piano terra - via Agoi n.8	Tel. 0342 909139/126 cassa.bo@asst-val.it	dalle 08:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:30
TIRANO	Ufficio cassa Piano terra - via Pedrotti n.57	Tel. 0342 712270 cassa.ti@asst-val.it	dalle 8:00 alle 15:30
LIVIGNO	Ufficio cassa Via Freita n.115/b	Tel. 0342 977462 cassa.li@asst-val.it	lunedì-mercoledì-venerdì dalle 09:00 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15:42

3. TEMPI DI CONSEGNA, COSTI E PAGAMENTO

La consegna della copia conforme richiesta è prevista entro i termini di legge (art 4 L. 24/2017) di 7 giorni.

Qualora non fosse possibile consegnare la copia richiesta entro i termini di legge per i motivi strettamente clinici (ad esempio inerenti al completamento degli esiti attesi) ne verrà data tempestiva comunicazione al richiedente.

COSTI:	<ul style="list-style-type: none">per ogni copia di cartella clinica completa: € 15,00per ogni estratto di cartella clinica: € 10,00per ogni copia di referto ambulatoriale: € 5,00per ogni copia di verbale di Pronto Soccorso: € 5,00per ogni CD di esame/i di diagnostica strumentale (1 CD per tipologia di esame): € 10,00
Per spedizione a mezzo raccomandata è necessario aggiungere € 8,00 agli importi sopra descritti	

Il pagamento deve essere effettuato al momento della richiesta:

- presentandosi dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) presso gli uffici cassa aziendali negli orari indicati nella seguente Tabella 2:

Tabella 2

Presidio	Servizio/Ufficio	Giorni e orari
SONDRIO	Ufficio Cassa - Padiglione Sud, piano terra	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00
SONDALO	Ufficio Cassa - 4° padiglione, 3° seminterrato	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00
SONDALO	Poliambulatorio - 2° Padiglione, piano terra	dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 13:45 alle 16:00
MORBEGNO	Ufficio Cassa - Pad. Vanoni, Piano terra	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00
CHIAVENNA	Ufficio Cassa - Piano terra	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00
BORMIO	Ufficio cassa - Piano terra, via Agoi n.8	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:30
TIRANO	Ufficio cassa - Piano terra, via Pedrotti n.57	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:30
LIVIGNO	Ufficio cassa - Via Freita n.115/b	lunedì-mercoledì-venerdì dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 15:42

- con pagamento telematico piattaforma PagoPA**
<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/home>

Il pagamento telematico può essere effettuato presso:

- le agenzie della banca;
- l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA);
- gli sportelli ATM abilitati delle banche;
- i punti vendita di Money, Lottomatica e Banca 5;
- gli Uffici Postali;
- gli esercizi commerciali che aderiscono all'iniziativa.

Se viene effettuato da Stato estero è necessario compilare il campo CF/P.IVA con 00000000000

4. RITIRO DELLA COPIA RICHIESTA

La copia può essere ritirata nei giorni (festivi esclusi), nelle sedi e negli orari indicati nella seguente Tabella 3:

- **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 (00 – Mod DM 49 *Delega per la richiesta e il ritiro di copia conforme di documentazione clinica*) e documento d'identità (o copia non autenticata) del richiedente la documentazione;

Tabella 3

Presidio	Servizio/Ufficio	Giorni e orari
SONDRIO	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica Piano Terra, pad. SUD	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:30
SONDALO	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica 2° Piano, 3° padiglione	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:42
MORBEGNO	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica 1° Piano, Pad. Mattei Portineria	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 12:30 dal lunedì al venerdì dalle 6:00 alle 22:00
CHIAVENNA	Ufficio Cartelle Cliniche - Direzione Medica Piano terra, Pad. P2	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:45

E' possibile richiedere la spedizione a mezzo raccomandata.

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