

	FOGLIO INFORMATIVO	Rev.1 del 3.2.23	1 di 1
PO Sesto San Giovanni	RILASCIO COPIA CONFORME DOCUMENTAZIONE SANITARIA	DMP-SSG-FI-001 Rif. ASSTNM-PO-020	

LA RICHIESTA DI COPIA CONFORME è redatta compilando il modulo **ASSTNM-035 “Richiesta di copia di documentazione sanitaria”** disponibile sul sito web aziendale al seguente indirizzo:

<http://www.asstnordmilano.it/OspedaleSestoSG/DirezioneMedica/Uff.rilasciodocumentazione sanitaria/ASSTNordMilano-Modulo per la richiesta di documentazione sanitaria>

La richiesta di documentazione deve essere completa dei dati anagrafici del titolare della documentazione sanitaria, del periodo di ricovero, dell’eventuale richiesta di spedizione al domicilio e un recapito telefonico.

ALLA RICHIESTA DEVE ESSERE ALLEGATA LA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE.

- tramite indirizzo di posta elettronica: rilasciocartellecliniche@asst-nordmilano.it
- di persona presso lo Sportello situato al 1° piano del padiglione 4 nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10 alle ore 12. Eventuali richieste di informazioni al nr 02/5799.9238 negli stessi giorni ed orari.

Chi può richiedere la documentazione sanitaria:

- Utente stesso, esibendo un documento di identità valido;
- Persona delegata dal titolare della documentazione sanitaria, esibendo il proprio documento di identità, quello del titolare della cartella clinica, anche in fotocopia e la delega firmata.

Consegna della copia conforme della documentazione sanitaria

- dall’utente stesso avente diritto, esibendo un documento di identità valido;
- da persona delegata esibendo:
 - il proprio documento di identità;
 - il documento di identità (anche in fotocopia) del titolare della documentazione sanitaria;
 - la delega scritta firmata dal titolare della documentazione sanitaria.
- tramite spedizione a domicilio con raccomandata AR, previo pagamento dei diritti di segreteria.
- tramite ritiro di persona, con raccomandata a mano

La copia della documentazione sanitaria viene rilasciata, **previo pagamento** di una tariffa diversificata in base alla tipologia di documentazione richiesta (cartella clinica, verbale di Pronto Soccorso, esami su supporto digitale (CD), lastre radiologiche etc.) L’importo verrà comunicato dal personale addetto mediante comunicazione verbale/telefonica o e-mail.

Il pagamento può essere effettuato:

- presso gli sportelli del CUP (padiglione 5 piano rialzato) tramite bancomat o in contante
- mediante PagoPA

CASI PARTICOLARI

- a) **paziente minorenni:** la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dall’ esercente la potestà sul minore (genitore) il quale deve presentare dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà e un proprio documento di identità valido;
- b) **paziente deceduto:** la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dagli eredi legittimi, presentando un documento di identità valido e l’atto di notorietà oppure equivalente dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà.
- c) **paziente impossibilitato al ritiro ed alla firma della delega per gravi motivi di salute:** la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dal parente più prossimo, presentando un certificato medico, rilasciato in data recente, che attesti l’impossibilità del paziente a firmare delega per gravi motivi di salute, dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, un proprio documento di identità e quello del paziente (anche in fotocopia);
- d) **paziente interdetto:** la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dal tutore, presentando la nomina a tutore rilasciata dal Tribunale o dal giudice tutelare, un proprio documento di identità e quello del paziente (anche in fotocopia);¹
- e) **paziente incapace di intendere e volere:** la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dal curatore, presentando l’autorizzazione alla richiesta ed al ritiro di cartella clinica rilasciata dal giudice tutelare, un proprio documento di identità quello del paziente (anche in fotocopia)