

**FERB**FONDAZIONE
EUROPEA
RICERCA
BIOMEDICA
ONLUSCERTIFIED
ISO 9001

PROCEDURA

RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA

CODICE: PR_REP_06

DATA: 27/02/2026

REVISIONE: 05

INFORMAZIONI DOCUMENTO:

Nome file originale:	PR_REP_06_r05_Rilascio_documentazione_sanitaria_sociosanitaria
Modifica rispetto alla precedente Revisione:	Aggiunta la possibilità di ritirare documentazione sanitaria non ritirata in tempo utile.
Eventuale commento:	Nessuno
Pubblicazione:	Nella intranet FERB nella sezione Caposala/cup e sul Sito www.ferbonlus.com
Diffusione:	per mezzo di modello MS_SGQ_19 settimana 09_2026

RESPONSABILI:

Responsabilità	Ruolo	Nome	Firma
Documento	Direttore Sanitario	Amidio Testa	
Verifica	Direttore Sanitario	Sara Fascendini	
	Direttore Sanitario	Riccardo Valente	
Approvazione	Responsabile Amministrativo	Massimiliano Margheriti De'	



FERB

FONDAZIONE
EUROPEA
RICERCA
BIOMEDICA
ONLUS

CERTIFIED
ISO 9001



Sommario

0. INTRODUZIONE	3
0.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
0.2 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	3
0.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
1. DIRITTO DI ACCESSO	3
2. PRESENTAZIONE RICHIESTA	3
3. TEMPI DI CONSEGNA	4
4. MODALITA' DI CONSEGNA	5
5. COSTI/IBAN	5
6. ARCHIVIAZIONE	5
7. VERIFICA	5



0. INTRODUZIONE

0.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di uniformare la modulistica e descrivere le modalità di richiesta di copia della documentazione sanitaria e sociosanitaria relativa a prestazioni erogate nei Presidi FERB Onlus.

Nella presente procedura vengono altresì indicati i tempi, le modalità di consegna e i costi relativi alla produzione della copia della Cartella clinica, del fascicolo Socio-Sanitario, prestazione ambulatoriale o radiologica, cartella ambulatoriale di Macro Attività Complessa, Fisioterapia e Odontoiatrica.

La presente procedura non si applica alla richiesta di Cartella Clinica conservata presso ASST BG EST.

0.2 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Una gestione trasparente, efficace ed efficiente del processo di rilascio della documentazione sanitaria.

0.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nessuna.

0.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Modello MS_AMM_59 Richiesta documentazione sanitaria
- Modello MS_AMM_53 Modalità pagamento documentazione sanitaria sociosanitaria

1. DIRITTO DI ACCESSO

- Diretto interessato
- Genitore/esercente la responsabilità genitoriale di minorenni.
- Tutore di minore o di persona interdetta
- Amministratore di sostegno
- Eredi (legittimi o testamentari)
- Coniuge/convivente in unione civile di persona temporaneamente impedita alla sottoscrizione della richiesta
- Figlio (solo in assenza del coniuge) di persona temporaneamente impedita alla sottoscrizione della richiesta
- Altro parente in linea retta o collaterale sino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio) di persona temporaneamente impedita alla sottoscrizione della richiesta
- Persona delegata dal titolare

2. PRESENTAZIONE RICHIESTA

Gli aventi diritto possono presentare richiesta di copia documentazione sanitaria o sociosanitaria (Modello MS_AMM_59 reperibile sul sito www.ferbonlus.com):

presentandosi di persona, muniti di Carta di Identità in corso di validità dell'avente diritto e del modello MS_AMM_59 Richiesta documentazione sanitaria correttamente compilato e corredato di eventuali altri documenti richiesti nel documento:

- al cup del Presidio FERB di Trescore Balneario (Via Ospedale 34 Trescore) da lunedì a venerdì non festivi dalle 9 alle 15.30

- al cup del Centro Eccellenza Alzheimer FERB di Gazzaniga (c/o Ospedale Briolini Via A. Manzoni, n°130 Gazzaniga) da lunedì a venerdì non festivi dalle 9 alle 15.30
- alla segreteria di Direzione del Centro Riabilitazione Specialistica FERB di Cassano d'Adda (c/o Ospedale Zappatoni - Via Quintino di Vona n° 41, Cassano d'Adda) da lunedì a venerdì non festivi dalle 9 alle 12
- presso l'ufficio della Coordinatrice Infermieristica dell'Hospice FERB di Calcinate (c/o Ospedale di Calcinate "F.M. Passi", Piazza Ospedale n°3 Calcinate) da lunedì a venerdì non festivi dalle 9 alle 15.30

tramite posta elettronica all'indirizzo ferbonlus@pec.ferbonlus.com allegando Carta di Identità in corso di validità dell'avente diritto e modello MS_AMM_59 Richiesta documentazione sanitaria correttamente compilato e corredato di eventuali altri documenti richiesti nel documento.

Contestualmente alla presentazione della richiesta deve essere effettuato il pagamento della stessa come indicato nel modello MS_AMM_53 Modalità pagamento documentazione sanitaria sociosanitaria. Si ricorda di allegare sempre alla richiesta MS_AMM_59 copia del pagamento.

Una volta ricevuta la richiesta di copia di documentazione sanitaria:

- Il Funzionario FERB che riceve la richiesta la inoltrerà all'ufficio ADT per i dovuti accertamenti;
- L'ufficio ADT verificherà che il modello MS_AMM_59 sia correttamente compilato e che vi siano allegati i documenti richiesti.
- Se tutto risulta conforme e alla richiesta è allegata la fattura del pagamento, il personale dell'ufficio ADT provvede a protocollare la richiesta e a predisporre la documentazione richiesta dall'utente.

Se la documentazione è conforme ma non vi è allegata la fattura del pagamento, il personale dell'ufficio ADT contatterà l'ufficio amministrativo per avvisare di aver ricevuto la richiesta di copia di documentazione sanitaria. Quando l'ufficio amministrativo riceverà il pagamento, chiederà al cup di riferimento di emettere la fattura e poi manderà il tutto all'ufficio ADT che provvederà a protocollare la richiesta e a predisporre la copia richiesta. Se la copia di documentazione sanitaria o sociosanitaria deve essere spedita tramite posta raccomandata, le impiegate dell'ufficio ADT porteranno la documentazione alla segreteria di Direzione per essere inviata.

Una volta ricevuta la richiesta di ritiro di documentazione sanitaria non ritirata in tempo utile:

- Il Funzionario FERB che riceve la richiesta la inoltrerà al CUP di competenza;
- L'operatore CUP verificherà che il modello MS_AMM_59 sia correttamente compilato e che vi siano allegati i documenti richiesti.
- Se tutto risulta conforme e alla richiesta è allegata la fattura del pagamento, il personale CUP provvede a protocollare la richiesta e a predisporre la documentazione richiesta dall'utente. Se la richiesta (MS_AMM_59) è conforme ma non vi è allegata la fattura del pagamento, il personale dell'ufficio CUP contatterà l'ufficio amministrativo per avvisare di aver ricevuto la richiesta di documentazione sanitaria. Quando l'ufficio amministrativo riceverà il pagamento, chiederà al CUP di riferimento di emettere la fattura e a predisporre la documentazione richiesta. Se la documentazione sanitaria o sociosanitaria deve essere spedita tramite posta raccomandata, gli impiegati del CUP porteranno la documentazione alla segreteria di Direzione per essere inviata.

3. TEMPI DI CONSEGNA

I tempi di consegna variano a seconda della tipologia del documento richiesto.

**FERB**FONDAZIONE
EUROPEA
RICERCA
BIOMEDICA
ONLUSCERTIFIED
ISO 9001

- **Rilascio cartella clinica e FASAS:** il tempo massimo per il rilascio di copia della Cartella Clinica o FASAS è di 30 giorni (dalla data del pagamento); il personale incaricato nel caso di ritiro allo sportello informerà il richiedente quando il documento è pronto per il ritiro.
- **Rilascio altra documentazione:** se disponibile in sede 7 giorni, se in archivio esternalizzato 15 giorni.

N.B. SE INVIO PER POSTA I TEMPI POTREBBERO ESSERE PIÙ LUNGHI.

4. MODALITA' DI CONSEGNA

- **Ritiro diretto** (previo appuntamento) presso: il CUP di Trescore Balneario, la Segreteria del presidio di Cassano d'Adda, l'ufficio della caposala del Centro Alzheimer di Gazzaniga e del Presidio di Calcinate.
- **Spedizione in busta chiusa Raccomandata R.R.** a cura della Segreteria Direzione Sanitaria Sede di Trescore Balneario, all'indirizzo indicato (spese spedizione a carico del richiedente).

N.B. SE L'INTESTATARIO DELLA DOCUMENTAZIONE NON PUÒ RITIRARLA PERSONALMENTE DEVE DELEGARE AL RITIRO UNA PERSONA DI SUA FIDUCIA COME INDICATO NEL MODELLO MS_AMM_59.

5. COSTI/IBAN

Per ogni richiesta viene richiesto un compenso come specificato nel modulo "MS_AMM_53 Modalità pagamento documentazione sanitaria sociosanitaria". Copia del pagamento deve essere allegato alla richiesta (MS_AMM_59)

6. ARCHIVIAZIONE

La richiesta documentazione sanitaria/sociosanitaria verrà allegata alla documentazione in originale ed archiviata con la stessa; lo stesso in caso di mancato ritiro di documentazione fotocopiata.

7. VERIFICA

La richiesta di documentazione sanitaria/sociosanitaria presenta il numero di protocollo ed è completa in tutte le sue parti. La richiesta viene archiviata in allegato alla documentazione stessa.