



**ISTITUTO PIETRO CADEO ONLUS - CHIARI**

*Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) - Centro Diurno Integrato (CDI)*

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI



*Rev. 00 delibera del CdA n. 44 del 16 aprile 2013*

*Rev. 01 delibera del CdA n. 60 del 14 maggio 2013*

*Rev. 02 delibera del CdA n. 97 del 29 agosto 2013*

*Rev. 03 delibera del CdA n. 32 del 1 marzo 2018*

**Il Presidente**  
*Giovanni Massafra*



**ISTITUTO "PIETRO CADEO" O.N.L.U.S.**

*Residenza Sanitaria Assistenziale – Centro Diurno Integrato*

*Viale Cadeo, 13 - 25032 – Chiari*

*Tel.030/7100361*

## Sommario

Titolo I – Norme Generali .....	3
ART. 1 – Oggetto del Regolamento .....	3
ART. 2 – Titolari del diritto di accesso .....	3
ART. 3 – Destinatari della disciplina .....	3
ART. 4 – Documento .....	3
ART. 5 – Procedimento per l'accesso. responsabile del procedimento.....	3
ART. 6 – Tipologia degli atti .....	4
ART. 7 – Istanza di accesso .....	4
Titolo II – atti pubblici .....	4
ART. 8 – Definizione atto pubblico .....	4
ART. 9 – Accesso informale .....	4
Titolo III – atti non pubblici .....	4
ART. 10 – Definizione atto non pubblico .....	4
ART. 11 - Accesso formale.....	4
ART. 12 – Accoglimento della richiesta .....	4
ART. 13 – Titolare del Potere sostitutivo .....	5
ART. 14 – Rigetto dell’istanza.....	5
ART. 15 – Documenti esclusi dall’accesso – Diniego dell’accesso .....	5
Titolo IV – atti relativi al Personale .....	6
ART. 16 – Atti relativi al personale dipendente.....	6
Titolo V – atti relativi agli Ospiti .....	6
ART. 17 – Atti relativi agli ospiti .....	6
ART. 18 – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria .....	6
Titolo VI – atti amministrativi .....	7
ART. 19 – Atti Amministrativi .....	7
Titolo VII – rilascio copia .....	8
ART. 20 – Rilascio copia .....	8

## **Titolo I – Norme Generali**

### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti della Fondazione Istituto Pietro Cadeo Onlus.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso l'esame o eventuale estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Il seguente regolamento disciplina le modalità di accesso in quanto pur essendo, l'Istituto Pietro Cadeo Onlus, un soggetto di diritto privato è nel contempo accreditato presso la Regione Lombardia per l'espletamento del Servizio socio-sanitario limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e nella Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1.

### **ART. 2 – Titolari del diritto di accesso**

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso.

### **ART. 3 – Destinatari della disciplina**

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 6 e nei confronti della Fondazione limitatamente all'attività di pubblico interesse.

Sono destinatari, con diritti di accesso differenti e per atti diversi: gli Ospiti, i parenti degli Ospiti, gli amministratori di sostegno, il personale assunto dall'Ente, il CdA, il Presidente, il Revisore, l'OdV e i funzionari pubblici che eseguono ispezioni e/o sopralluoghi a cura dell'amministrazione pubblica.

### **ART. 4 – Documento**

Per documento si intende qualunque rappresentazione grafica, o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Fondazione ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento ufficiale dell'Ente.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

Non sono ammissibili istanze di accesso che richiedono una elaborazione dei dati da parte della Fondazione.

Solo la Regione Lombardia e l'ATS possono richiedere elaborazioni dai dati in possesso dell'Ente.

### **ART. 5 – Procedimento per l'accesso. responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento per l'accesso agli atti è il Direttore Generale dell'Ente che per dati particolarmente sensibili acquisisce parere formale da parte del Presidente.

Il Direttore Generale può designare un dipendente che segua il procedimento di accesso.

#### **ART. 6 – Tipologia degli atti**

Gli atti si possono dividere in:

- a) atti pubblici
- b) atti relativi al personale
- c) atti relativi agli Ospiti
- d) atti amministrativi

#### **ART. 7 – Istanza di accesso**

Per esercitare il diritto di accesso l'avente diritto presenta all'Ufficio protocollo domanda indirizzata al Direttore Generale.

Il diritto di accesso si esercita, di norma, mediante istanza scritta, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

La richiesta può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

#### ***Titolo II – atti pubblici***

#### **ART. 8 – Definizione atto pubblico**

Si definisce atto pubblico un documento pubblicato sul sito internet della Fondazione.

Attualmente sono pubblicati e pertanto consultabili e scaricabili liberamente i seguenti documenti:

il Codice Etico, la Carta dei Servizi, la Satisfaction (*qualità percepita dagli Ospiti e dai loro parenti*), la privacy policy, il bilancio sintetico dell'Ente, Scheda rilevazioni segnalazioni, menu, Regolamento accesso agli atti e modulo richiesta accesso.

#### **ART. 9 – Accesso informale**

La richiesta viene esaminata ed evasa immediatamente quando è relativa ad atti pubblici o pubblicati sul sito della Fondazione.

Ad ogni Ospite è consegnata all'ingresso una copia della Carta dei Servizi e del Codice Etico.

Ad ogni dipendente, libero professionista, consulente e fornitore è consegnata copia del Codice Etico.

#### ***Titolo III – atti non pubblici***

#### **ART. 10 – Definizione atto non pubblico**

Si definiscono atti non pubblici tutti quegli atti di cui all'art. 6 lett. b, c, d.

#### **ART. 11 - Accesso formale**

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

L'istanza è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non ricorrano le ipotesi di cui al precedente art. 9
- b) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti.

#### **ART. 12 – Accoglimento della richiesta**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta con l'indicazione dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere eventuale copia ( solo per i documenti previsti ). Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere fissato ad una data superiore a 15 giorni dalla comunicazione.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### **ART. 13 – Titolare del Potere sostitutivo**

Qualora non si rispettassero i tempi di risposta stabiliti dall'art.12, il richiedente può presentare istanza al Presidente della Fondazione che è il titolare del Potere sostitutivo.

#### **ART. 14 – Rigetto dell'istanza**

La Fondazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione scritta, con mezzo idoneo, al richiedente, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte al Presidente della Fondazione, che risponderà per iscritto nei successivi 15 gg.

#### **ART. 15 – Documenti esclusi dall'accesso – Diniego dell'accesso**

- 1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
  - 2) documenti relativi all'assunzione del personale;
  - 3) documenti relativi all'assegnazione di appalti non riguardanti l'attività socio assistenziali;
  - 4) delibere del CdA ed atti conseguenti;
  - 5) ed ogni altro atto non concernente attività di pubblico interesse dovute all'accreditamento.
- In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
- a) rapporti informativi sul personale dipendente della Fondazione, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
  - b) documenti personali comunque attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
  - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - e) documenti concernenti situazioni private del dipendente e documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
  - h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, ad interessi sanitari, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- i) pareri legali e consulenze richieste;
- l) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.
- m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs.196/2003.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

#### ***Titolo IV – atti relativi al Personale***

##### **ART. 16 – Atti relativi al personale dipendente**

Si definiscono atti relativi al personale dipendente o assunto come libero professionista o collaboratore: gli atti relativi alla selezione ed assunzione e il fascicolo personale.

Gli atti relativi alla selezione ed assunzione del personale sono accessibili al Presidente, al Direttore Generale, all'Ufficio personale e all'OdV per le competenze assegnate dal MOG, o altra persona delegata dal Direttore Generale.

Il fascicolo personale è accessibile, oltre alle figure elencate al comma precedente, al dipendente al quale il fascicolo è intestato che può richiedere eventuale estrazione di copia di uno o più documenti. L'estrazione di copia deve essere sempre motivata per iscritto.

#### ***Titolo V – atti relativi agli Ospiti***

##### **ART. 17 – Atti relativi agli ospiti**

Si definiscono atti relativi agli Ospiti: il PAI, il FASAS, la scheda personale, il contratto di ingresso, la cartella clinica.

Il Contratto di ingresso è consegnato direttamente all'Ospite o a chi cura e sottoscrive la richiesta d'ingresso. Solo e soltanto chi ha sottoscritto il contratto e/o provvede al pagamento della retta può chiedere, successivamente, di prendere visione o di estrarre copia.

Chi ha sottoscritto il contratto o interviene nel pagamento della retta o l'amministratore di sostegno o il tutore, può chiedere periodicamente di prendere visione senza estrarne copia dei sopra elencati documenti.

##### **ART. 18 – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e successive modifiche, e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono: il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;

una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;

gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;

i genitori esercenti la potestà genitoriale;

i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;

l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;

il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;

l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;

i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;

Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;

le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta alla Responsabile Medico della Fondazione comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello del servizio aziendale interessato.

Inoltre, deve essere specificato se necessità la copia semplice oppure autenticata.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

## **Titolo VI – atti amministrativi**

### **ART. 19 – Atti Amministrativi**

Si definiscono atti amministrativi o documenti amministrativi le delibere del CdA, le determinazioni del Direttore Generale, il Bilancio e i documenti allegati al bilancio o che concorrono alla redazione del bilancio, il crono programma, il documento d'indirizzo, lo Statuto, ecc.

Tutti questi atti non sono assimilabili ad attività di pubblico interesse riguardanti l'accreditamento regionale e pertanto non sono accessibili al pubblico.

Solo gli organi di controllo statali, regionali o nominati dalla Fondazione quali il Revisore dei Conti e l'OdV possono accedere a questi atti ognuno per le proprie competenze e nell'ambito dell'incarico di controllo o di nomina.

I Consiglieri del CdA possono accedere a questi atti ma non estrarne copia, il Presidente può accedere ed estrarne copia anche nell'eventualità di permettere l'accesso ai Consiglieri. Comunque tali atti il Presidente li deve conservare esclusivamente presso la Fondazione.

***Titolo VII – rilascio copia***

**ART. 20 – Rilascio copia**

Per il rilascio di copie di atti è richiesto il pagamento del diritto di copia calcolato a pagina fotocopiata o stampata. Per ogni pagina si richiede 0,30 centesimi di euro.



**AL DIRETTORE GENERALE  
ISTITUTO PIETRO CADEO - ONLUS  
VIALE CADEO, N° 13  
25032 - CHIARI**

**OGGETTO: RICHIESTA DI RILASCIO CERTIFICAZIONE E/O DOCUMENTAZIONE.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
 per proprio conto  per conto di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, come da delega/procura allegata

**CHIEDE**

il rilascio di quanto segue:

- Certificato di servizio prestato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- Certificato di permanenza in R.S.A. dell'Ospite \_\_\_\_\_;
- Certificato di frequenza del C.D.I. \_\_\_\_\_;
- Certificazione della retta versata nel periodo \_\_\_\_\_;
- Certificato attestante le condizioni dell'Ospite Sig. \_\_\_\_\_;
- Copia Cartella Sanitaria \_\_\_\_\_;
- Altro \_\_\_\_\_;

per il seguente uso \_\_\_\_\_;

Si allega copia fotostatica del documento di identità.

Il sottoscritto si assume ogni responsabilità in merito ai dati sopra dichiarati e all'uso del documento richiesto.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche, i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo saranno trattati, in modalità cartacea che informatizzata dal nostro personale incaricato, per le finalità connesse al rilascio della documentazione da Lei richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento ovvero disposizioni impartite da autorità, anche ai fini di controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Resa esclusa la diffusione. Titolare del Trattamento è: Istituto Pietro Cadeo ONLUS, Viale Cadeo 13, Chiari (BS)

Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, mediante semplice richiesta da rivolgere al Titolare del trattamento.

CHIARI, \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

## RICHIESTA COPIA CARTELLA SANITARIA

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... ( ) il .....  
residente a ..... via .....  
telefono ..... Mail .....

**In qualità di:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Intestatario della cartella sanitaria | <input type="checkbox"/> Familiare (grado di parentela) _____                           |
| <input type="checkbox"/> Tutore(*)                             | <input type="checkbox"/> Curatore (*)   |
| <input type="checkbox"/> Amministratore di sostegno (*)        | <input type="checkbox"/> Erede (che agisce in nome e per conto degli altri coeredi)(**) |

**RICHIEDE**

**copia della Cartella Sanitaria**

del/della Sig./Sig.ra.....  
nato/a a ..... il .....  
residente a ..... via .....  
periodo di ricovero \_\_\_\_\_ Nucleo di degenza \_\_\_\_\_

Motivazione (in caso di richiesta da parte degli eredi) .....

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche, i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo saranno trattati, in modalità cartacea che informatizzata dal nostro personale incaricato, per le finalità connesse al rilascio della documentazione da Lei richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento ovvero disposizioni impartite da autorità, anche ai fini di controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Resa esclusa la diffusione. Titolare del Trattamento è: Istituto Pietro Cadeo ONLUS, Viale Cadeo 13, Chiari (BS)

Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, mediante semplice richiesta da rivolgere al Titolare del trattamento.

Chiari, .....

Firma del richiedente ..... (Allegare documento d'identità)

(\*) allegare copia della sentenza/decreto di nomina  
(\*\*) specificare il grado di parentela/affinità