

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO Rev. 1 – 01/03/2018 Pag. 1 di 8
--	--	--

CASA 2000 S.r.l.

“R.S.A. ICILIO GIORGIO MANCINI”

Diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari

1	01/03/2018	revisione		
Rev.	Data	Sintetico Modifica	Redatto Resp. qualità	Verif. ed Approvato Direzione

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 2 di 8
--	---	--

Ambito di applicazione e definizioni

1. Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari detenuti dalla RSA, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività.

2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione ed eventualmente di estrarne copia di documenti amministrativi
- E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Rsa, nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento della propria attività
- Sono considerati "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che nell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

4. Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, da chi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi e sanitari, purchè materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla RSA. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione. Il presente regolamento,

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 3 di 8
--	---	--

individua, in applicazione della legge, la fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Rsa.

5. Categorie di documenti sottratte all'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dalla struttura dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- Atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della RSA privi di rilevanza esterna
- Documentazione riguardante i dipendenti della RSA contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria
- 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
- Documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone
- Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa
- Documentazione attinente a procedimenti penali

E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal GDPR. Sono in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 4 di 8
--	---	--

Procedimento di accesso

6. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Amministrativo, che potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un altro dipendente amministrativo della struttura, per casi determinati o relativamente agli accessi informali.

7. Modalità di accesso

La richiesta di accesso può essere informale. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio accoglienza della Rsa. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità, e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La Rsa invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- Si riscontri l'esistenza di controinteressati
- Sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere:

- Le generalità del richiedente e del delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione
- La chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- La data e la sottoscrizione originale

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la RSA entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata a/r ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. L'amministrazione deve dare notizia della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio a mezzo raccomandata a/r, di copia della richiesta di accesso. Entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare presso l'ufficio amministrativo della Rsa, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 5 di 8
--	---	--

Decorso il termine di cui al comma precedente, la Rsa provvede sulla richiesta di accesso. Tale procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dal giorno del deposito della richiesta.

8. Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della RSA presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne una copia. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono registrare a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

9. Diniego e differimento

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati dalla RSA con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo paragrafo 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della RSA.

L'atto dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Rsa verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al TAR, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.12 decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006.

10. Mancato accoglimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della RSA con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 6 di 8
--	---	--

Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- Ove sia necessario assicurare una tutela agli interessati dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto
- Per salvaguardare esigenze di riservatezza della RSA
- Per ragioni istruttorie

11. Accesso a dati supersensibili

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs. 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. Il richiedente, in tal caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Accesso alla documentazione clinico-sanitaria

12. 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 compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D.Lgs. 196/03 e più specificatamente:

- 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:

- a) Il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità
- b) Una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 7 di 8
--	---	--

- c) 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
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale
- e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina
- f) L'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare
- g) 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:
- h) 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
- i) L'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta
- j) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice
- k) L'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortuni sul lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato
- m) 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 sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo ai fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Medico Responsabile della struttura 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 amministrativo della struttura.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dall'amministrazione.

Norme finali

13. Forme di pubblicità

	Procedura Operativa DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	PO-ADO REV.1 -01/03/2018 Pag. 8 di 8
--	---	--

Il presente regolamento è pubblicato sul proprio sito Internet. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

14. Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla RSA in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.
- Regolamento approvato D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184
- Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- GDPR- Regolamento UE 2016/679

TARIFFE

Le tariffe per il rilascio del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario- Cartella Clinica sono le seguenti:

- EURO 20,00 per ogni cartella clinica