



FONDAZIONE

“Bartolomea Spada – Schilpario – Valle di Scalve”
O.N.L.U.S.

EDIZIONE n/13		
REVISIONI		
N.	Descrizione	Data
0	Redazione documento	31 gennaio 2013
1	Modifiche	31 maggio 2014
2	Modifiche	20 giugno 2022

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO (D.G.R. n. 3540/2012)
EX ART. 22 E SEGUENTI LEGGE n. 241/90
e ARTT. 15 E SEGUENTI LEGGE REGIONALE n. 1/2012**

ART. 1 OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa della Fondazione, in ossequio alla D.G.R. n. 3540/2012 Allegato C 1.3, alla Legge Regionale n. 1/2012 e all'art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il presente regolamento concerne la legittimità di richiesta da parte dell'Ospite o parente o cittadino e individua un responsabile per l'accesso ai documenti, individua altresì le modalità di richiesta dei documenti.
4. Il diritto di accesso assicura la trasparenza dell'attività della Fondazione.

ART. 2 DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda.
2. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero del Protocollo Generale. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
3. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando preferibilmente la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
4. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore.

ART. 3 DURATA, CONCLUSIONE E CHIUSURA DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Per ciascuna richiesta di accesso, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine massimo generale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, è stabilito in trenta giorni.
3. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni.

ART. 4 ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale della Fondazione Spada contattabile al numero telefonico 0346/55068 e all'indirizzo mail info@fondazione spada.org il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un collaboratore per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Titolare del potere sostitutivo è la Sig.ra Bettoni Monica contattabile al numero telefonico 0346/55068 e all'indirizzo mail info@fondazione spada.org.

ART. 6 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ad esso, attese le rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

a) per interessati, tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

b) per controinteressati, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto d'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 7 ELEMENTI ULTERIORI IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale, compilando apposito modulo disponibile presso gli uffici amministrativi, deve specificare:

a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;

b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;

c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. Non sono ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati.

ART. 8 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 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 idoneità del delegante;
- 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 tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- e) l'amministratore di sostegno (legge n° 6 del 09/01/2004) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- f) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- g) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- h) Istituti e Imprese di Assicurazione, e previo consenso da parte dell'interessato;
- i) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in essere 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 a fini diagnostici terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Responsabile Medico della Fondazione Spada 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 c/o l'ufficio amministrativo della Fondazione Spada.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Spada (allegato A).

ART. 9 FORME DI PUBBLICITA'

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

ART. 10 RICORSI CONTRO ATTI DI DINIEGO DELL'ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione Spada con riferimento alla normativa vigente, 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, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione Spada.

Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

ART. 11 NORMA DI RINVIO

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

- decreto legislativo 18/08/2000 n° 267;
- legge 7 agosto 1990, n° 241 e s.m. e i.;
- regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184;
- codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n° 196;
- legge regionale 1 febbraio 2012, n° 1.

ALLEGATO A

TARIFFE

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

€ 20,00 per ogni cartella clinica composta da un numero massimo di 50
facciate;

€ 0,20 per ogni facciata successiva alla cinquantesima.