Regolamento per il diritto di accesso ai documenti sanitari e amministrativi

Regolamento (UE) 2016/679

REV. 00

Adottato con verbale del Consiglio Generalizio in data 15/05/2019

Istituto delle Suore Adoratrici del SS. Sacramento "Casa Famiglia Padre F. Spinelli"

Art 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 241 del 7.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal regolamento di cui al D.P.R.12.04.06 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", nonché dalla L. 24/17 e dal Regolamento UE 679/16 in ambito di tutela dei dati personali e della riservatezza in vigore dal 25 maggio 2018.
Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questo Istituto ovvero detenuti stabilmente dal medesimo.
Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, sociosanitaria e sanitaria e ad ogni documentazione contenente dati inerenti lo stato di salute viene disciplinato nel rispetto del Regolamento UE 679/16 e secondo le modalità di cui al successiva art. 8.

L'Istituto adotta adeguate misure tecniche ed organizzative utili a garantire la tutela dei dati personali e particolari (sensibili) contenuti nei documenti amministrativi e sanitari da esso formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.

Art 2 – DEFINIZIONE E PRINCIPI DEL DIRITTO D'ACCESSO

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati.
Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati»: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori dì interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per «controinteressati»: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per «documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «documento sanitario» si intende ogni documento che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie, terapie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo custoditi nella cartella clinica.

f) per «documento sociosanitario» si intende ogni documento relativo alle prestazioni sociosanitarie erogate dalle unità di offerta dell'Istituto e custoditi nei fascicoli socio-assistenziale e sanitario (FASAS).

g) per «pubblica amministrazione»: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3,5 e 6. della Legge 241/90.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/03 come novellato dal D.Lgs. 101/18 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, dei testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'Istituto e non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO

L'Istituto delle Suore Adoratrici del SS. Sacramento "Casa Famiglia Padre F. Spinelli" in conformità all'art. 22 della Legge 241/90 riconosce, al fine di assicurare trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, sociosanitari e sanitari. Tale diritto di accesso si applica in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in **rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche**, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità (decreto di nomina da parte del Tribunale).

Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.
Le richieste di accesso devono sempre essere formalizzate per iscritto.

ART. 4 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Segreteria e l'Ufficio URP presente presso l'Istituto fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso. La domanda di accesso agli atti deve essere sempre formalizzata presso l'Ufficio Segreteria che poi provvederà a smistarla al competente Ufficio dell'Istituto per gli adempimenti conseguenti.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile Sanitario è il Responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di **cartelle cliniche, documentazione sociosanitaria e sanitaria.**

Art 6– RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

a) Il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli predisposti dall'Istituto e disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata (PEC).
b) La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Segreteria, oppure inviata al medesimo per posta elettronica certificata. L'Ufficio Segreteria provvede al tempestivo inoltro alla Direzione, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di **30 giorni** previsto per la conclusione espressa del procedimento. Per la **documentazione sanitaria e sociosanitaria, ai sensi della L. 24/17** la richiesta dovrà essere evasa entro **7 giorni e le eventuali successive integrazioni sempre nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.**
La richiesta di accesso può essere anche presentata per via telematica (nel rispetto delle previsioni delle vigenti normative in materia di posta elettronica certificata e disposizioni correlate).
c) Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente.

d) Qualora si ritenga di dare accoglimento alla stessa, ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro sette (7) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (posta elettronica o fax); tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata e perfezionata.
e) Qualora esistano persone controinteressate, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo (posta elettronica o fax); tali persone entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.

Art 7 – PROCEDURA PER L'ACCESSO

a) Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.
b) In caso di instaurazione del procedimento, la domanda di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, sanitari e sociosanitari è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. In ogni caso, il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.
c) Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente articolo, con risposta scritta sono precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è possibile accedere agli atti ed ai documenti richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo – non inferiore ai quindici (15) giorni – in cui i documenti sono disponibili.
d) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alla presa visione per tutta la durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.
e) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la possibilità di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.
f) La persona interessata può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
g) In caso di differimento o di esclusione dall'accesso, di limitazione allo stesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, di riservatezza o segretezza di talune informazioni sussiste l'obbligo che il responsabile del procedimento istruisca preventivamente la richiesta di accesso agli atti, al fine di selezionare adeguatamente le informazioni rilasciabili e di escludere la visibilità della documentazione per la quale non sussista l'ostensibilità. In relazione a quanto indicato possono essere rilasciate copie parziali di un documento comprendendo, ove possibile, la prima e l'ultima pagina e con l'indicazione degli *omissis*.

Art 8 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

a) Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
b) Il Responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il positivo andamento dell'azione amministrativa.
c) Il Responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
d) Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato del Direttore Generale per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi dandone comunicazione all'interessato.

Art 9 – ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO

a) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art.8 del D.P.R. 352/92 e s.m.i., dal Regolamento UE 679/16 e dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 101/18 in materia di trattamento dei dati personali, nonché nei casi di cui al punto g) del presente articolo.
b) Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.
c) Sono salvaguardate le esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare o difendere propri interessi giuridici.
d) Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali sensibili (ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di tutela costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.

e) Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'Autorità Giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
f) Oltre ai documenti previsti al punto a) del presente articolo, sono sottratti al diritto di accesso dati, atti e documenti di cui all'allegato ***(All. 1).***

Art- 10 – DINIEGO D'ACCESSO

Il Responsabile del procedimento, rilevato che la domanda inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di accesso indicando le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto, nonché le motivazioni per le quali l'accesso è vietato.

Art 11 – MODALITA' DI RICHIESTA COPIE E COSTI

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Istituto e disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato a titolo di rimborso spese dalla Direzione dell'Istituto come indicato sulla carta dei servizi in vigore.

Art 12 – DOCUMENTI SANITARI

Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

- cartelle cliniche (costituiscono parte integrante della cartella clinica la cartella infermieristica e la scheda di dimissione ospedaliera)
- lastre radiologiche;
- supporti digitali;
- referti diagnostici;
- referti di prestazioni diagnostico terapeutiche;
- certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute dell'assistito nell'ambito dell'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da parte dell'Istituto.

Art. 13 – RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA AI SOGGETTI CUI SI RIFERISCONO I DATI

La documentazione sanitaria o sociosanitaria può essere rilasciata, previa richiesta al Responsabile Sanitario, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

1. Paziente cui il documento sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente previa l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato;

2. Tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente;

3. Amministratore di sostegno (Legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione decreto di nomina del Giudice Tutelare, quali compiti il Giudice ha autorizzato, in particolare per quali atti
possa rappresentare o assistere;

4. Soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione clinica di interessato deceduto, accertata la rilevanza del loro interesse;

5. Medico di base, che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità, e dell'impossibilità da parte del paziente, di provvedere personalmente per motivi sanitari.

La contraria volontà del defunto al rilascio, espressa in forma scritta, potrebbe non essere rispettata quando la richiesta è motivata dalla documentata necessità.

Art 14 – RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA AD ORGANI PUBBLICI

Il Responsabile Sanitario rilascia copia della cartella clinica ai soggetti sotto indicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:

1. Autorità Giudiziaria (art. 261 c.p.c., art. 70 e 370 c.p.p.) attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la direzione medica di presidio provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino alla restituzione dell'originale;

2. Polizia giudiziaria (art. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.

3. Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;

4. INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 N. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di con causalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;

5. INPS, nei casi di competenza per spese di spedalità;

6. Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;

7. Ex ispettorati del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;

8. Prefetture;

9. Altre Aziende sanitarie o ospedaliere (ATS e ASST) o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi art. 4 comma 7 e art. 24 o art. 4 comma 8 e art. 28 del Regolamento UE 679/16, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici.
Il rilascio è consentito solo se l'interessato si trovi ricoverato presso la Struttura richiedente e se lo stesso abbia autorizzato alla presa visione di copia di cartella clinica o altro documento sanitario per i fini suddetti.

10. Compagnie di assicurazione, Patronati, Unità Operative delle Forze Armate che avviano pratiche pensionistiche, con atto di delega da parte dell'interessato.

11. Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione con specifica procura scritta dell'interessato.

Art 15 – RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO DELLE SUORE ADORATRICI DEL SS. SACRAMENTO "CASA FAMIGLIA PADRE F. SPINELLI"

Valutata la pertinenza delle richiesta presentata all'Istituto, il Responsabile Sanitario rilascia copia integrale della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria o suo estratto prescrivendo, nella sua veste d Responsabile del Trattamento ai sensi art. 28 del Regolamento UE 679/16, adeguate

misure di sicurezza volte a garantire il rispetto della riservatezza del soggetto a cui si riferiscono i dati personali particolari (sensibili) contenuti nella cartella clinica.

Le notizie di carattere sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio, professionale, deontologico e tutelate dalle norme di legge.

La richiesta può essere presentata dai Dirigenti degli Uffici dell'Istituto per ragioni assicurative, di spedalità, di responsabilità civile ecc.., previa motivazione espressa delle ragioni che ne giustificano l'accesso.

Art 16 – RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA A TERZI

Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella clinica ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;

b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

Art 17 – COPIA CARTELLA CLINICA, DOCUMENTAZIONE SANITARIA O SOCIOSANITARIA

L' autorizzazione al rilascio della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria o sociosanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000, è autorizzata per iscritto dal Responsabile Sanitario dell'Istituto delle Suore Adoratrici del SS. Sacramento "Casa Famiglia Padre F. Spinelli".
La copia deve riportare: la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il timbro e la sottoscrizione olografa del Responsabile Sanitario dell'Istituto delle Suore Adoratrici del SS. Sacramento "Casa Famiglia Padre F. Spinelli".

Art. 18 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE

Il personale sanitario dell'Istituto è responsabile della compilazione e tenuta delle cartelle cliniche fino alla loro archiviazione presso l'archivio dell'Istituto.
La cartella clinica "deve essere redatta chiaramente, con puntualità e diligenza, nel rispetto delle regole della buona pratica clinica e contenere, oltre ad ogni dato obiettivo relativo alle condizioni patologiche dell'assistito ed al suo decorso clinico, le attività diagnostiche-terapeutiche praticate".

La chiusura della cartella deve avvenire al momento della dimissione della persona.
Il sistema di controlli interni coinvolge il Medico di Unità Abitativa il cui compito è quello di verificare la corretta compilazione e tenuta della cartella clinica sotto ogni profilo; in particolare al momento della chiusura deve essere fatto un controllo accurato del suo contenuto. Il Medico di Unità Abitativa effettua un controllo della completezza del contenuto minimo standard della cartella e delle informazioni essenziali (diagnosi, firme dei medici, del personale infermieristico) nonché dei requisiti di compilazione. La cartella clinica priva della firma Medico di Unità Abitativa costituisce un atto incompleto. Tale responsabilità è condivisa dal personale sanitario.
Il Responsabile Sanitario è responsabile della custodia della documentazione clinica dal momento in cui questa perviene all'archivio ed è tenuto a svolgere un'attività di vigilanza sulla documentazione.
Il D.P.R. n° 1409/63 all'art. 30 e la circolare n. 61 del 19 dicembre 1986, prevede che le cartelle cliniche siano conservate illimitatamente.
All'archivio dell'Istituto ove sono custodite le cartelle cliniche con accesso cautelato, possono accedere unicamente il personale degli Uffici Amministrativi, il Responsabile Sanitario, il Direttore Generale, il personale sanitario (Medici e infermieri) previa autorizzazione per iscritto del Responsabile Sanitario.
Qualora una cartella clinica sia smarrita prima della consegna alla Direzione Sanitaria è fatto obbligo al personale socio-sanitario di effettuare tempestivamente la denuncia di smarrimento sia all'Istituto che all'Autorità Giudiziaria.

Art 18 – DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia nonché variazioni significative nei costi concernenti il rilascio della documentazione amministrativa, sanitaria e sociosanitaria.
Precedenti atti deliberativi regolanti la materia in oggetto, in tutto o in parte in contrasto con il presente regolamento, sono da ritenersi abrogati.
E' fatto obbligo a chiunque spetti osservare il presente Regolamento e farlo osservare.

Infine, per quanto non previsto nello stesso si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Allegato n. 1
ATTI DELL'ISTITUTO SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO
Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, visita medico sanitaria del Medico Competente, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;

2. documentazione personale, sanitaria e sociosanitaria inerente gli ospiti delle Strutture, relazioni sociosanitarie e sanitarie e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;

3. elaborati relativi alle prove concorsuali di selezione, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;

4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;

5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Istituto sia in possesso per ragioni d'ufficio;

6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;

7. pareri legali;

8. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;

9. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;

10. atti, documenti e registri delle Strutture contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;

11. informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Istituto e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;

12. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;

13. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;

14. relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;

15. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;

16. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;

17. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;

18. documenti predisposti nella fase istruttoria;

19. dati personali di terzi contenuti nei documenti.

20. documenti concernenti situazioni private del dipendente.