

REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA CARTELLA PERSONALE DELL'OSPITE DELL'ISTITUTO DI RIPOSO PER ANZIANI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso alla Cartella Personale dell'Ospite dell'Istituto, nonché le relative misure organizzative ai sensi ed in conformità della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 - Finalità e definizioni

1. Ai singoli interessati è assicurato il diritto di accesso ai documenti contenuti nella Cartella personale dell'Ospite nei limiti, alle condizioni e con le modalità di seguito illustrate, al fine di consentire l'esercizio dei diritti degli interessati, di favorire la partecipazione e di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa salvaguardando, nel contempo, i diritti dei controinteressati.
2. Per interessati si intendono i soggetti che vantano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi dell'art. 4 comma quarto del presente regolamento.
3. Controinteressati sono 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.

Art. 3 - Cartella Personale - Nozione

1. L'IRA utilizza la Cartella Personale dell'Ospite, quale strumento di conoscenza e di lavoro unificato per le attività socio sanitarie svolte a favore degli Ospiti.
2. La Cartella Personale raccoglie le valutazioni sociali, mediche, infermieristiche, psicologiche, dietologiche, fisiokinesiterapiche, logopediche ed educativo animative, nonché l'indicazione di tutte le attività svolte a favore degli Ospiti con le relative prescrizioni.
3. La Cartella Personale, in conformità alle disposizioni impartite con Determina del Segretario Generale n. 233 del 13.12.2007 viene conservata e custodita dall'Infermiere Professionale - Coordinatore di Reparto.

Art. 4 - Diritto di Accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti di cui all'articolo precedente nei modi e nei limiti di seguito indicati.
2. La presa in visione e/o l'estrazione di copie dei documenti contenuti nella Cartella Personale ovvero della certificazione del medico curante e/o di altra figura professionale può essere richiesta oltre che dall'Ospite stesso:
 - dal tutore ovvero dall'amministratore di sostegno ove questi abbia poteri di cura della persona. Tali soggetti dovranno esibire gli atti dai quali derivano tale qualifica e un documento di identità personale;
 - da chi sia in possesso di una delega scritta dell'Ospite o del suo tutore o amministratore di sostegno a cui siano attribuiti poteri di cura nonché da colui

che è espressamente autorizzato nel testamento o suo delegato. In quest'ultimo caso sarà necessario esibire copia del testamento nella parte relativa alla richiesta e copia del documento di identità della persona autorizzata; nelle altre ipotesi dovrà essere prodotta, unitamente alla delega scritta, copia del documento di identità del delegante e del delegato;

- dall'Autorità Giudiziaria, dalla Polizia Giudiziaria, dagli Enti Previdenziali e dal Servizio Sanitario Nazionale, nei limiti dei poteri loro conferiti dalla legge.

3. Nel caso di richiesta di accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari avanzata da parte di soggetti terzi si precisa che l'accesso è consentito solo nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 60 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In tali ipotesi il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile avente copertura costituzionale.

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. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non consentono l'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui sopra.

4. Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Art. 5 Procedimento - Disposizioni generali

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o in via formale, ai sensi, rispettivamente degli artt. 8 e 9 del presente Regolamento.
2. Nella richiesta di accesso ai documenti della Cartella Personale il richiedente dovrà indicare, secondo quanto previsto negli appositi modelli di domanda informale (Allegato A) o formale (Allegato B):
 - i documenti e gli atti di cui si chiede la visione o il rilascio di copie;
 - i motivi atti a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - la propria identità e, ove occorra, dovrà dare dimostrazione dei propri poteri rappresentativi o di cura, ovvero della qualifica di curatore dell'eredità o di erede, ovvero dell'esistenza di un'autorizzazione contenuta nel testamento e/o di una delega scritta, ai sensi degli artt. 4 e 13 del presente regolamento, a seconda dei casi;
3. Il Procedimento deve concludersi entro 30 giorni, decorrenti dal momento in cui la richiesta è pervenuta alla Segreteria Generale, salvo quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente di Area.
4. Presso la Segreteria Generale dell'Ente è istituito il Registro di accesso nel quale le richieste dovranno essere indicate cronologicamente e protocollate.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta di accesso, da inserirsi parimenti nel Registro di cui sopra, sono motivati a cura del Responsabile del procedimento, in relazione alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
6. La documentazione a cui si chiede l'accesso deve essere pertinente alla motivazione della richiesta risultante dall'apposito modello (All. A o B).

7. Solo se necessario in riferimento alla motivazione di cui al comma precedente potrà dunque essere rilasciata copia integrale della Cartella personale.
8. Possono essere visionati e/o riprodotti e rilasciati: singoli esami di laboratorio, esami radiologici, altri esami strumentali, referti di visite e/o consulenze espletate da specialisti esterni all'Istituto.
9. La richiesta può essere soddisfatta altresì con il rilascio di una certificazione, anche in forma unificata, da parte di una o più figure professionali dell'Istituto ovvero da specialisti esterni che hanno, o hanno avuto in cura l'Ospite (Medico, Fisiatra, Fisioterapista, Psicologo, Logopedista ecc.).

Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti della Cartella Personale, da presentarsi con apposito modello (Allegato A - accesso informale - o B – accesso formale), può essere effettuata, via fax, per posta o posta elettronica ovvero di persona, presso la Segreteria Generale dell'Istituto di Riposo per Anziani di Padova, situata in Piazzale Mazzini 14.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dalla persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento o di un suo delegato, che assiste alle operazioni di accesso durante tutta la loro durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi vengano alterati o manomessi.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà 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.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso il richiedente può prendere appunti e trascrivere qualsiasi parte dei documenti presi in visione.

Art. 7 - Domanda di accesso informale

1. La domanda di accesso in via informale si propone mediante richiesta verbale, motivata, presentata presso la Segreteria Generale dell'Istituto che potrà accoglierla qualora, in base al contenuto del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sull'identità del richiedente ovvero sui suoi poteri rappresentativi o comunque sulla sua legittimazione ai sensi dell'art. 4 comma secondo del presente Regolamento, nonché sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite o sull'accessibilità del documento.
2. L'ufficio competente redige apposito verbale in duplice copia sulla base dello schema contenuto nell'Allegato A. Una copia del predetto verbale, controfirmato dal ricevente, viene rilasciata allo stesso, quale ricevuta, l'altra copia viene conservata dall'Ufficio.
3. Qualora venga riscontrata l'esistenza di controinteressati o comunque difettino le condizioni di cui al primo comma del presente articolo, l'Ufficio invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
4. L'accesso informale è sempre escluso in caso di richiesta da parte di terzi.

Art 8 - Domanda di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale si ha quando l'interessato faccia domanda di accesso per iscritto, utilizzando il modello di cui all'Allegato B o qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero non sia

possibile proporre richiesta di accesso in via informale. Tale ultimo caso si verifica sempre in presenza di richiesta di accesso proposta da parte di terzi.

2. La richiesta di accesso formale deve essere avanzata servendosi di apposito modello (Allegato B).

Art. 9 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui l'Ufficio competente nell'esaminare la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'esistenza di una richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma che precede.

Art. 10 - Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile del procedimento può, tra l'altro, disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e/o diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
3. Il Responsabile del procedimento può, tra l'altro, 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.
4. Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a novanta giorni, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri novanta giorni. Dello stesso va data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del procedimento.

11 - Diniego di accesso – Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la suddetta determinazione, secondo le prescrizioni dell'art. 25 della L. 241/90, qui integralmente richiamate.
3. In particolare si precisa che contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 dell'art. 25 della L. 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
4. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Nella fattispecie tale obbligo sussiste per almeno 20 anni.

Art. 12 – Ritiro e spedizione

1. Il ritiro delle copie richieste deve essere effettuato presso la Segreteria Generale dell'IRA, situata in Piazzale Mazzini 14, personalmente dall'interessato, il quale deve presentare valido documento di identità, ovvero da un suo incaricato munito di delega e di un valido documento di identità proprio e del richiedente stesso.
2. La documentazione richiesta può essere anche spedita al domicilio dell'interessato qualora lo richieda lui stesso o un proprio incaricato munito di delega e di un valido documento di identità proprio e del richiedente stesso.

Art. 13 - Persone Decedute

1. Nel caso in cui l'Ospite sia deceduto, l'eventuale richiesta di accesso ai documenti della sua Cartella personale potrà essere effettuata oltre che dal curatore dell'eredità e da persona autorizzata nel testamento, secondo quanto previsto all'art. 4, dagli eredi ovvero altri interessati, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento e dalle prescrizioni di legge.
2. Nel caso in cui la richiesta sia effettuata dagli eredi, essi dovranno esibire un valido documento di identità e autocertificare di rivestire tale qualifica.

Art. 14 – Tariffe

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura.
2. Alla richiesta di copie della Cartella Personale o di singoli documenti allegati vengono applicate le seguenti tariffe:
fino a 10 facciate: € 15,00
da 10 a 50 facciate: € 20,00
oltre 50 facciate: € 30,00.
Le tariffe indicate sono comprensive di IVA.
3. Nel caso di invio di copie della documentazione per posta andranno aggiunte le spese di spedizione.
4. Nel caso di riproduzione dei dati su supporto informatico, ove possibile, per ogni floppy disk o CD e relativa elaborazione dati sarà dovuta una somma da € 10.00 ad € 20.00 a seconda della complessità della ricerca. Le tariffe indicate sono comprensive di IVA.
5. Per la documentazione sanitaria in originale (ad es. radiogramma, ecografia, tracciato ECG) consegnata "in visione" è dovuta per singolo documento una cauzione di € 30,00.
6. I documenti a cui si chiede l'accesso, salvi i casi di diniego espresso o tacito o differimento, saranno rilasciati entro trenta giorni lavorativi.
7. L'importo dovuto dovrà essere versato a mezzo vaglia postale riportando la causale "richiesta copia documenti della cartella personale", o a mezzo versamento presso il Tesoriere dell'Ente Cassa di Risparmio del Veneto, codice IBAN IT 54 Q 06225 12186 06700000030E, a favore dell'Istituto di Riposo per Anziani di Padova.
8. Nel caso di spedizione dei documenti e/o dei supporti informatici a domicilio, a quanto sopra indicato andranno aggiunte le spese di spedizione. In questo caso il

pagamento potrà avvenire solo tramite contrassegno ovvero previa esibizione o ricevimento, anche a mezzo fax, della ricevuta dell'avvenuto versamento.

Art. 15 - Disposizioni Finali – Entrata in vigore
Rinvio norme vigenti –
Modifiche e integrazioni del Regolamento

1. Le presenti disposizioni, adottate con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 7.04.2009, diventano norme regolamentari dell'Istituto, pertanto tutti gli interessati sono tenuti, per quanto di loro competenza, alla loro completa osservanza.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 8.04.2009.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica delle norme legislative vigenti, o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con l'adeguamento del presente Regolamento.
4. Entro tre anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento e successivamente ogni tre anni, l'IRA verifica lo stato di attuazione dello stesso e vi apporta le modifiche e le integrazioni eventualmente ritenute necessarie.