

FONDAZIONE ELEONORA E LIDIA
RESIDENZA SANITARIA PER DISABILI – ONLUS
Via Priv.Orsenigo n. 11 Figino Serenza (CO)
Tel. 031/726539 fax. 031/782201
C.F./P.IVA 02019250139
e-mail: elediafond@fondazioneleonora.191.it
P.E.C. : elediafond@legalmail.it

REGOLAMENTO

per l'esercizio del

diritto di accesso

(Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni,
integrazioni e disposizioni correlate)

ART. 1- OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, agli atti ed ai documenti e le procedure connesse, determinandone altresì i casi di esclusione ai sensi delle norme in materia, nell'ambito della Fondazione Eleonora e Lidia Onlus e delle strutture alla stessa afferenti.

ART. 2- AMBITO DI APPLICAZIONE

La Fondazione Eleonora e Lidia Onlus Residenza Sanitaria per Disabili ONLUS è costituita quale persona giuridica di diritto privato — organizzazione non lucrativa di utilità sociale — ed è un organismo di diritto privato che, — secondo lo statuto — nell'adempimento delle proprie finalità di solidarietà sociale nel settore dell'assistenza sociale e socio sanitaria a favore dei portatori di disabilità e in particolare, la Fondazione può istituire centri residenziali e altri servizi per portatori di disabilità, al fine di promuovere ed assicurare il funzionamento di servizi socio assistenziali idonei a sostituire quotidianamente ed a tempo pieno le famiglie cui appartengono persone di ambo i sessi e d'ogni età portatrici di disabilità, allorché i rispettivi nuclei familiari originari siano venuti meno oppure si trovino nell'impossibilità o incapacità di assolvere le loro funzioni.

La disciplina per l'accesso si applica ai dati ed alla documentazione dell'Ente relativi a quanto sopra e prodotti in attuazione degli scopi della Fondazione (fatte salve le di esclusione e la documentazione sottratta all'accesso) secondo quanto stabilito nel presente atto regolamentare nei limiti delle normative vigenti.

ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO.

Il diritto di accesso è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano Interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, mediante la visione ed estrazione di copie di atti e documenti amministrativi, entro i limiti temporali dell'obbligo da parte della Fondazione, di detenzione dei documenti cui si chiede di accedere. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento, amministrativo salvo quanto previsto dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono.

ART. 4 INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Segreteria presente presso la struttura della Fondazione fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso e indica il servizio competente cui rivolgersi.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

- 1) Responsabile del procedimento di accesso il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su formale designazione di questi un altro dipendente designato. Qualora necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i responsabili di altri servizi e informa preventivamente per iscritto il responsabile trattamento dati amministrativi della Fondazione (Direttore Generale) che rilascia liberatoria alla consegna dei dati,
- 2) Il Direttore Sanitario è responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di cartelle cliniche.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

- 1) Il diritto di accesso può esercitarsi attraverso la visione e, ove il documento sia immediatamente disponibile presso il medesimo ufficio, anche in via immediata dietro richiesta verbale e senza alcuna formalità, compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e funzionali, negli orari di apertura al pubblico degli uffici fatta eccezione per le richieste di terzi' di accedere a dati' sensibili individuati a norma di legge. Nel caso di accesso informale il responsabile del procedimento provvede a verificare l'identità del richiedente, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventualmente i suoi poteri rappresentativi ed opera secondo le procedure di cui al successivo art. 9. L'eventuale estrazione di copia del documento sottostà alle tariffe di cui al presente regolamento.
- 2) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora in base alla natura del documento richiesto e del contenuto di eventuali atti connessi non risulti l'esistenza di controinteressati (Intendendosi 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); qualora la stessa venga riscontrata il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

ART. 7 DOMANDA DI ACCESSO FORMALE

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale — e sempre caso di richieste di terzi di accedere a dati sensibili, anche di cui cartelle cliniche — ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e dette documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli predisposti dall'Ente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 2) La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio segreteria, oppure inviata al medesimo per posta. Questo provvede al tempestivo inoltro alla Direzione/Servizio competente, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. 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).
- 3) 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 i poteri rappresentativi del richiedente.
- 4) 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; tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 5) Qualora esistano persone contro interessate ai sensi del precedente articolo, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata AR o altro mezzo idoneo; 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. 8 - PROCEDURA PER L'ACCESSO

- 1) Decorso inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.
- 2) In caso di instaurazione del procedimento la domanda di accesso agli atti ed ai documenti 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
- 3) Nel caso di accesso informale gli atti e i documenti sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso la Direzione del Servizio competente, per la visione e l'eventuale estrazione di copia; Il responsabile del procedimento attesta nel fascicolo di pertinenza l'avvenuto accesso. 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.
- 4) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento che 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.

- 5) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento compore 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
- 6) La persona interessata può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7) In caso di differimento o dell' 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 (o in sua vece il dipendente a ciò formalmente designato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento) 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 sussiste 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. 9 - CARTELLE CLINICHE

- 1) Ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto - oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante - di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile,
- 2) Nel rispetto delle previsioni di cui al precedente comma sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella clinica:
 - o l'Autorità Giudiziaria
 - o l'INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato il tutore nel caso di persona incapace o interdetta
 - o Il medico curante, se munito di delega
 - o gli eredi espressamente autorizzati nelle disposizioni testamentarie
 - o gli eredi legittimi
 - o persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore.
- 3) La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nella cartella clinica integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale,

ART. 10 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ed atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a tre (3) mesi. eventualmente. prorogabile per una sola volta per altri tre mesi dandone comunicazione all'interessato a cura del responsabile del procedimento.
 - 5) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, c.2, del D. Lgs. 163/2006— Codice dei contratti pubblici - e successive modificazioni e integrazioni. con espresso riferimento alle richieste di accesso. agli atti nelle sole materie dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse
 - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara Informale relativamente all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime: ai soggetti la cui richiesta d'invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della stazione appaltante, dei nominativi dei candidati da invitare.
 - relativamente alle offerte fino all'approvazione dell'aggiudicazione
 - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
- L'inosservanza di quanto sopra comporta l'applicazione dell'art.326 del Codice Penale: "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio".

ART. 11 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO.

- 1) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della legge 07.08.1990, ne 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art.8 del D.P.R. 352192 e dal D.Lgs.30/06.2003. n. 196 in materia di trattamento dei dati personali, nonché nei casi di cui al punto 7 del presente articolo,
- 2) Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.
- 3) 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. È comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per tutelare o difendere propri interessi giuridici.
- 4) 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 detta riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.
- 5) Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
- 6) Oltre ai documenti previsti al punto 1) del presente articolo, sono sottratti al diritto di accesso dati, atti e documenti di cui all'allegato A al presente Regolamento.
- 7) Ai sensi e per gli effetti dell'art 13, c.5, del D: Lgs. 163/2006— Codice dei contratti pubblici e successive modificazioni e integrazioni con espresso riferimento alle richieste di accesso agli atti nelle sole materie, dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso escluso relativamente:
 - alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali
 - a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte (da individuare con regolamento)
 - ai pareri legati acquisiti dal responsabile del procedimento per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici
 - alte relazioni del direttore lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'esecutore del contratto

In ottemperanza alle previsioni di cui al medesimo art. 13, c. 6. l'accesso ai documenti di cui ai primi due punti precedenti è, però comunque consentito al concorrente che lo chieda per l'eventuale difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nella quale viene formulata la richiesta di accesso.

ART. 12 - DINIEGO DI 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. 13 - ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE

Chiunque, prendendo visione di atti o documenti ai sensi del presente Regolamento, rilevi elementi errati ha il diritto di chiedere all'Ente le opportune rettifiche presentando domanda scritta alla Direzione del Servizio presso cui è stato esercitato il diritto di accesso. La struttura organizzativa in questione espletterà gli accertamenti del caso e, se necessario, porrà in essere le attività volte alla correzione del dato sbagliato, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 14 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ente.

ART. 15 - COSTI

Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato nella misura indicata nell'apposita tabella facente parte integrante del presente Regolamento (all.B).

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione adottata dal Consiglio di Amministrazione. Per tutto quanto ivi non ricompreso si rimanda alle norme vigenti in materia nonché alle disposizioni adottate dalla Fondazione.

ATTI DELLA FONDAZIONE ELEONORA E LIDIA ONLUS
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, 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 e medico-sanitaria inerente gli ospiti della Struttura, relazioni sociali e mediche 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 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 la Fondazione 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 della Fondazione e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
12. documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;
13. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. relazioni riservate — a norma delle vigenti leggi — a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. atti tecnico statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
17. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
18. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
19. documenti predisposti nella fase istruttoria;
20. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
21. dati personali di terzi contenuti nei documenti.

TABELLA TARIFFE:

costo di ogni fotocopia formato UNI A4	€	0,20
costo di ogni fotocopia formato UNI A3	€	0,30
costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina planimetrie e simili (ogni porzioni di formato pari a A4)	€	0,20 0,50
cartelle cliniche	€	0,20
spese di ricerca:		
per documenti immediatamente disponibili presso l'ufficio a cui è rivolta la richiesta di accesso	€	1,50
in tutti gli altri casi: fino a trenta minuti	€	10,00
per tempo superiore, per ogni ora o frazione di ora effettivamente impiegata superiore a 30 minuti	€	20,00

le eventuali spese di spedizione sono a carico del destinatario

**RICHIESTA DI ACCESSO ALLA CARTELLA CLINICA
RILASCIO COPIA DELLA CARTELLA CLINICA**

Spett.le
Fondazione RSD Eleonora e Lidia Onlus
Direzione Sanitaria

il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ via _____
tel./cell _____ mail _____
C.I. n. _____ rilasciata il _____
Comune di _____

In qualità di:

- erede legittimo (allegare documentazione probatoria o certificazione sostitutiva)
 tutore (allegare documentazione probatoria o certificazione sostitutiva)
 erede autorizzato con disposizioni testamentarie (allegare documentazione probatoria o certificazione sostitutiva)
 medico curante
 delegato (allegare delega scritta)
 altro (se ricorrono le ipotesi di cui all'art.9 c.1 del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso)

CHIEDE

a) Di poter accedere alla cartella clinica del Sig./Sig.ra

_____ nato a _____ il _____
ricoverata/o presso _____ dal _____ al _____
per i seguenti motivi _____

b) Il rilascio di copia della cartella clinica del Sig./Sig.ra

_____ nato a _____ il _____
ricoverata/o presso _____ dal _____ al _____
per i seguenti motivi _____

a tal fine provvedo al versamento per contanti di € _____, come da tabella dei costi di riproduzione e ricerca adottata dalla Fondazione.

Se diverso dalla residenza, il richiedente indichi qui di seguito l'indirizzo a cui la Fondazione potrà inviare eventuali comunicazioni:

Luogo e data _____ firma _____

La presente richiesta deve essere allegata, a cura del responsabile del procedimento, al fascicolo relativo ai documenti o atti a cui è stato chiesto accesso, se lo stesso è attivo, e conservata nell'archivio corrente. In caso di documento relativo a fascicoli e procedimenti già chiusi, responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio Archivio e la conservazione della presente è demandata allo stesso.

Per ritiro di copia:

Nome e Cognome _____

Documento di identità n _____

Data _____

Firma _____

RICHIESTA DI RILASCIO DI COPIA DELLA PROPRIA CARTELLA CLINICA

Spett.le
Fondazione RSD Eleonora e Lidia Onlus
Direzione Sanitaria

il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ via _____
tel./cell _____ mail _____
C.I. n. _____ rilasciata il _____
dal Comune di _____
ricoverata/o presso _____ dal _____ al _____

CHIEDE

Il rilascio di copia della propria cartella clinica per i seguenti motivi:

E dichiara di

- a) Provvedere personalmente al ritiro
- b) Delegare per il ritiro il Sig./Sig.ra _____

nato a _____ il _____
C.I. n. _____ rilasciata il _____
dal Comune di _____

a tal fine provvedo al versamento per contanti di € _____, come da tabella dei costi di riproduzione e ricerca adottata dalla Fondazione.

Luogo e data _____ firma _____
firma * _____
firma* _____

(*) Nel caso di persona non in grado di apporre la propria firma per disabilità, ma in condizioni di esprimere il proprio assenso, lo stesso va confermato mediante la sottoscrizione da parte di due testimoni.

La presente richiesta deve essere allegata, a cura del responsabile del procedimento, al fascicolo relativo ai documenti o atti a cui è stato chiesto accesso, se lo stesso è attivo, e conservata nell'archivio corrente. In caso di documento relativo a fascicoli e procedimenti già chiusi, responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio Archivio e la conservazione della presente è demandata allo stesso.

Per ritiro di copia:
Nome e Cognome _____
Documento di identità n _____
Data _____
Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO - DI RILASCIO COPIA ATTI

Spett.le
Fondazione RSD Eleonora e Lidia Onlus
Direzione Sanitaria

il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ via _____
tel./cell _____ mail _____
C.I. n. _____ rilasciata il _____
dal Comune di _____

CHIEDE

a) Di poter prendere visione dei seguenti documenti:

-
- Personalmente
 - In nome e per conto di _____ con poteri rappresentativi di _____
 - Tramite il suo delegato Signor _____
nato a _____ il _____
C.I. n. _____ rilasciata il _____
dal Comune di _____

Per i seguenti motivi:

b) Il rilascio di copia degli atti e dei documenti relativi al fascicolo _____

Tipo atto _____ N. copie _____

a tal fine provvedo al versamento per contanti di € _____, come da tabella dei costi di riproduzione e ricerca adottata dalla Fondazione.

Luogo e data _____ firma _____

La presente richiesta deve essere allegata, a cura del responsabile del procedimento, al fascicolo relativo ai documenti o atti a cui è stato chiesto accesso, se lo stesso è attivo, e conservata nell'archivio corrente. In caso di documento relativo a fascicoli e procedimenti già chiusi, responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio Archivio e la conservazione della presente è demandata allo stesso.

Per ritiro di copia:
Nome e Cognome _____
Documento di identità n _____
Data _____
Firma _____