



## FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS

TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS)  
INFORMATIZZATO

PROT. 2 AMM.

DATA: 30.12.2021


REV. 05

Pag. 1 a 8

Preparato da:

DIRETTORE	Firma	
RESPONSABILE SANITARIO	Firma	
COORDINATORE DI STRUTTURA	Firma	

APPROVATO ED EMESSO DA:

Consiglio di Amministrazione	Firma Presidente	
------------------------------	---------------------	--

rev.n°	Data	Intervento revisione
05	30/12/2021	Aggiornamento e revisione
04	04/06/2019	Aggiornamento e revisione
03	21/08/2018	Aggiornamento e revisione
02	01/03/2018	Revisione
01	5/05/2016	Aggiornamento copertina e implementazione
00	01/05/2015	Prima emissione
rev.n°	Data	Intervento revisione

**TABELLA DELLE REVISIONI**



## FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS

TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS)  
INFORMATIZZATO

PROT. 2 AMM.

DATA: 30.12.2021

REV. 05

Pag. 2 a 8

### **DEFINIZIONE**

Il Fascicolo Sanitario e Sociale degli ospiti presenti nella Fondazione è un insieme di documenti nei quali viene registrato dagli incaricati (medici, infermieri, ASA, fisioterapisti e animatori) un complesso di informazioni sanitarie e sociali relative all'ospite stesso.

Rappresenta un documento ufficiale e in quanto tale, deve essere redatto con la massima cura, diligenza e puntualità.

### **TENUTA E RESPONSABILITA'**

Compito del medico è la regolare tenuta del Diario Clinico.

Compito dell'infermiere è conservare tutta la documentazione sanitaria (esami ematici, visite specialistiche, esami radiologici, FSS) sino al momento della consegna, causa il decesso o le dimissioni dell'ospite, all'Ufficio Amministrativo, dove verrà poi custodito a termini di legge.

Il Diario Clinico verrà sottoposto a visione del Responsabile Sanitario che dovrà apporre una firma e verrà unito alla cartella amministrativa dell'ospite. Dopodiché verrà custodita definitivamente negli archivi il cui accesso è autorizzato solo al personale degli Uffici Amministrativi e al Responsabile Sanitario che rappresentano i garanti della buona conservazione.

L'illegittima divulgazione del contenuto del FASAS può condurre a conseguenze di ordine penale per la violazione del segreto professionale.

Il Fascicolo Sanitario Sociale, unitamente ai relativi referti, va conservato secondo quanto previsto dal REGISTRO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI EX ART. 30 GDPR.

E' assolutamente illegittima la fotocopia del FASAS o parte di esso, se non autorizzato dal Responsabile Sanitario.

La copia del FASAS può essere rilasciata, previo rispetto della procedura sotto riportata, solo nei seguenti casi:

- al diretto interessato;
- a persona fornita di delega;
- al tutore in caso di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà (art. 414 C.C.);
- al curatore in caso di persone inabilite (art. 415 C.C.);



## FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS

TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS)  
INFORMATIZZATO

PROT. 2 AMM.

DATA: 30.12.2021

REV. 05

Pag. 3 a 8

- all'Autorità Giudiziaria;
- al Consulente o Perito nominato dal Giudice o dal P.M.: (è necessaria l'esibizione dell'atto di nomina);
- ad avvocati difensori (di controparte), ai sensi dell'art. 391 quater del C.P.P.;
- al medico curante ai fini della cura e nell'interesse dell'intestatario stesso con delega scritta del paziente;
- agli enti previdenziali (INAIL, INPS, ecc.) nell'interesse dell'intestatario;
- agli eredi (legittimi o testamentari) o da uno dei legittimari previsti dall'art. 536 C.C., con riserva per determinate notizie;
- ai medici a scopo scientifico-statistico, purché sia mantenuto l'anonimato;
- ai Ministeri e all'Autorità di Pubblica Sicurezza: solo le notizie a seguito di precisi quesiti di ordine sanitario;
- al S.S.N. nei limiti e per i fini previsti dalla normativa vigente.

### **RICHIESTA VISIONE/COPIA FASAS**

Nell'ipotesi in cui taluno diverso dall'interessato chieda di prendere visione o estrarre copia del FASAS, deve:

1. inoltrare per iscritto una richiesta motivata corredata da autocertificazione sulla propria identità;

La normativa di riferimento è quella disposta dal Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003), modificato dal D. Lgs. 101/2018 e dal Regolamento Europeo 2016/679.

**In merito alla disciplina specifica per le cartelle cliniche**, l'art. 92 del Codice Privacy dispone:

1. Nei casi in cui strutture, pubbliche e private, che erogano prestazioni sanitarie e socio-sanitarie redigono e conservano una cartella clinica in conformità alla disciplina applicabile, sono adottati opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative a nascituri.
2. Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e



## FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS

TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS)  
INFORMATIZZATO

PROT. 2 AMM.

DATA: 30.12.2021

REV. 05

Pag. 4 a 8

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 è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Per la valutazione del “pari rango”, l'amministrazione o la struttura privata, alle quali venga richiesto l'accesso ai dati, devono far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere. Ma occorre valutare, anche, che tutti i dati richiesti siano effettivamente “necessari” all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

La valutazione dei diritti di “pari rango” si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato (ad esempio una casa di cura) di singoli dati personali sulla salute o la vita sessuale.

**In merito alle modalità di esercizio del diritto ad avere accesso al FASAS**, prendendone visione od ottenendone una copia, la richiesta va rivolta al titolare mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica.

L'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato, può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

Qualora l'interessato o persona da lui delegata inoltrino la richiesta, il titolare deve rispettare quanto stabilito dall'art. 15 par. 3 e par. 4 GDPR:

*“3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa*



## FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS

TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS)  
INFORMATIZZATO

PROT. 2 AMM.

DATA: 30.12.2021

REV. 05

Pag. 5 a 8

*dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.*

*4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.”*

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 2-terdecies, par. 1, del D. Lgs. 196/2003 mod. dal D. Lgs. 101/2018, il diritto di accedere al FASAS riferito a persone decedute può essere esercitato “da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione.”

**In sintesi:** la richiesta deve essere motivata; dalla stessa, infatti, deve risultare la dichiarazione sulla propria identità, il rapporto che lega il richiedente all'interessato (persona alla quale si riferiscono i dati), il diritto che si intende far valere. Salvo che non si dimostri in via documentale l'avvio di un procedimento giudiziario, si può accogliere, previa verifica di tutti i requisiti di cui sopra, solo la richiesta di visione, ed in ogni caso la stessa può essere accolta anche in via parziale facendo visionare solo i dati strettamente necessari.



## FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS

TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS)  
INFORMATIZZATO

PROT. 2 AMM.

DATA: 30.12.2021

REV. 05

Pag. 6 a 8

### PROCEDURA PER

- VISIONE FASAS “OSPITE DEFUNTO”
- RILASCIO FASAS “OSPITE DEFUNTO”

Acquisire, per la visione del FASAS:

1. Richiesta, con motivazione, firmata
2. Fotocopia documento di identità del richiedente
3. Dichiarazione sostitutiva atto notorietà, in cui il richiedente dichiara espressamente di essere “LEGITTIMO EREDE DEL DEFUNTO”.

Acquisire, per il rilascio del FASAS:

1. Richiesta, da parte di un legale, con motivazione
2. Fotocopia documento di identità del richiedente
3. Dichiarazione sostitutiva atto notorietà, in cui il richiedente dichiara espressamente di essere “LEGITTIMO EREDE DEL DEFUNTO”.

.+..+..+..+..+..+..+..+..+..+.

### PROCEDURA PER VISIONE/RILASCIO DEL FASAS “OSPITE IMPOSSIBILITATO ALLA FIRMA”

Acquisire, per la visione o il rilascio del FASAS:

1. Richiesta dell’interessato, con motivazione, firmata (per la sola visione) o richiesta del Legale, con motivazione (per il rilascio).
2. Fotocopia documento di identità del richiedente.
3. Documentazione medica attestante la incapacità di firmare dell’interessato.
4. Dichiarazione sostitutiva atto notorietà, in cui il richiedente **dichiara** “di rappresentare la volontà dei congiunti nel richiedere la cartella clinica .....; grado di parentela (figlio, sorella, madre, padre, ecc.); motivo della richiesta (raccordo anamnestico per nuovo ricovero, assicurativi, controlli medici, ecc.).

### TEMPISTICHE

Trenta giorni dalla richiesta.





<b>FONDAZIONE GIUSEPPE E GIULIANA RONZONI ONLUS</b>			
TENUTA E RILASCIO DEL FASCICOLO SANITARIO SOCIALE (FASAS) INFORMATIZZATO			
PROT. 2 AMM.	DATA: 30.12.2021	REV. 05	Pag. 8 a 8

Se chi ritira è persona diversa dall'intestatario deve esibire delega e documenti d'identità di delegante e delegato.

.....

**COMPILARE LA PARTE SOTTOSTANTE PER LA DELEGA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Io sottoscritto/a richiedente..... delego il/la

Sig/ra.....

a ritirare la documentazione sanitaria richiesta.

(Firma del richiedente)

(Firma del delegato)

.....