# PROCEDURA

## Gestione della trasparenza, della documentazione e del diritto di accesso dei servizi sanitari accreditati del Polo Villa Glori

### Anno 2026

*ADI Villa Glori e Casa Alloggio "Don Luigi"*

| | |
|---|---|
| **Codice** | PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.007 |
| **Revisione** | 00 - Prima emissione |
| **Data emissione** | 26/10/2026 |
| **Ambito di applicazione** | Servizi sanitari Villa Glori: Casa Alloggio "Don Luigi" (RESDLVG) e ADI-TAD Villa Glori (DOMADIVG) |
| **Redatto** | Direttore Sanitario ; Coordinatore Organizzativo |
| **Verificato da** | Referente della Trasparenza e Referente ufficio Controlli interni |
| **Periodicità del riesame** | Annuale e, in ogni caso, in caso di modifiche normative, organizzative o dei requisiti applicabili |

Data 26/10/2026

**Polo Villa Glori**
**Direttore Sanitario**
Dott.ssa Valentina Mazzarella

**Responsabile Area Sanitaria CRS**
*Delegato del Rappresentante Legale*
**Cooperativa Roma Solidarietà - Caritas Roma CRS**
Dott. Salvatore Grammatico

## 1. Scopo

La presente procedura disciplina la gestione della trasparenza, della documentazione e del diritto di accesso dei servizi sanitari accreditati del Polo Villa Glori, ossia la Casa Alloggio "Don Luigi" e l'ADI-TAD Villa Glori, gestiti dalla Cooperativa Roma Solidarietà - Società Cooperativa Sociale ETS.

Stabilisce chi predispone, valida, trasmette e pubblica gli atti soggetti a pubblicazione, con quali tempi e con quali modalità di diffusione, e come sono gestite le richieste di accesso, nel rispetto della protezione dei dati personali e della riservatezza delle persone assistite.

La procedura concorre al mantenimento dei requisiti organizzativi previsti per l'autorizzazione e l'accreditamento istituzionale, assicurando la tracciabilità delle attività e la disponibilità delle evidenze in caso di verifica.

## 2. Ambito di applicazione

La procedura si applica esclusivamente ai servizi sanitari ADI Villa Glori (DOMADIVG) e Casa Alloggio "Don Luigi" (RESDLVG), per i quali è in corso il percorso di accreditamento istituzionale con la Regione Lazio.

Si applica al Direttore Sanitario, al Coordinatore Organizzativo, al personale sanitario e amministrativo dei servizi, ai collaboratori, ai volontari e ai tirocinanti.

Gli atti principali soggetti a pubblicazione sono elencati nell'Allegato A, che costituisce parte integrante della procedura. Possono essere pubblicati, con lo stesso flusso, ulteriori atti ritenuti opportuni ai fini dell'accreditamento istituzionale, previa validazione del Referente della Trasparenza.

Le funzioni centrali della Cooperativa non sono disciplinate dalla presente procedura, in quanto l'assetto organizzativo centrale è in fase di riorganizzazione.

L'Ufficio Comunicazione interviene limitatamente alla pubblicazione e alla diffusione degli atti.

## 3. Riferimenti normativi

La procedura è adottata in conformità ai seguenti riferimenti:

- Legge Regionale Lazio 3 marzo 2003, n. 4 e s.m.i., in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie;
- DCA Regione Lazio n. U00008 del 10 febbraio 2011 e s.m.i., sui requisiti minimi autorizzativi;
- DCA Regione Lazio n. U00469 del 7 novembre 2017 e s.m.i., sul Manuale di accreditamento;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti di applicabilità ai sensi dell'art. 2-bis;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, per il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 5 giugno 1990, n. 135, per la tutela della riservatezza delle persone assistite per infezione da HIV.

La procedura si coordina con la Carta dei Servizi e con le procedure del Polo in materia di protezione dei dati personali.

## 4. Definizioni

| Termine | Significato |
|---|---|
| **Atti soggetti a pubblicazione** | Documenti, dati e informazioni dei servizi sanitari accreditati indicati nell'Allegato A, nei limiti di applicabilità del D.Lgs. 33/2013, e altri atti che si ritiene opportuno pubblicare anche ai fini dell'accreditamento istituzionale. |
| **Referente della Trasparenza** | Figura dell'Ufficio Legale per incarico della Direzione Generale. Valida gli atti prima della pubblicazione. |
| **Referente Ufficio Controlli interni** | Figura dell'Ufficio Controlli interni della Cooperativa che verifica la procedura e le sue revisioni insieme al Referente della Trasparenza. |
| **Responsabile Area Sanitaria CRS** | Delegato del Rappresentante Legale Insieme al Direttore Sanitario approvano la procedura |
| **Validazione** | Verifica di completezza, correttezza, pertinenza e conformità alla normativa sulla protezione dei dati, svolta dal Referente della Trasparenza. È condizione necessaria per la pubblicazione. |

| Termine | Significato |
|---|---|
| **Coordinatore Organizzativo** | Figura di coordinamento organizzativo del Polo Villa Glori, che opera con il Direttore Sanitario nella predisposizione e nella trasmissione degli atti. |
| **Ufficio Comunicazione** | Struttura della Cooperativa competente alla pubblicazione e alla diffusione degli atti validati. |
| **Diffusione** | Messa a disposizione dell'atto al pubblico attraverso i canali indicati all'art. 6.2. |

## 5. Ruoli e responsabilità

L'attuazione della procedura è affidata ai soggetti di seguito indicati, secondo le rispettive competenze:

- **Direttore Sanitario**: è responsabile della procedura, la redige insieme al Coordinatore Organizzativo e la approva insieme al Responsabile Area Sanitaria CRS; vigila sulla sua applicazione e sul rispetto dei requisiti di accreditamento; trasmette o dispone la trasmissione degli atti validati all'Ufficio Comunicazione; risponde delle richieste di accesso.
- **Responsabile Area Sanitaria CRS**: delegato del Rappresentante Legale, approva la procedura e le sue revisioni insieme al Direttore Sanitario.
- **Coordinatore Organizzativo**: partecipa alla redazione della procedura; collabora con il Direttore Sanitario nella predisposizione e nell'aggiornamento degli atti; dopo la validazione li trasmette all'Ufficio Comunicazione; cura l'istruttoria delle richieste di accesso e la tenuta delle registrazioni.
- **Referente della Trasparenza**: valida gli atti da pubblicare prima della pubblicazione e ne informa il DPO se lo ritiene necessario; verifica periodicamente l'aggiornamento degli atti; supporta la gestione documentale delle richieste di accesso; verifica la procedura e le sue revisioni insieme al Referente Ufficio Controlli interni.
- **Referente Ufficio Controlli interni**: verifica la procedura e le sue revisioni insieme al Referente della Trasparenza.
- **Ufficio Comunicazione**: pubblica e diffonde gli atti validati entro 5 giorni dalla comunicazione, con i canali ritenuti opportuni.
- **Direzione Generale**: è informata dell'emissione della procedura, delle sue revisioni e degli esiti del riesame annuale.
- **Data Protection Officer (DPO)**: è informato dal referente della Trasparenza, se necessario, degli atti da pubblicare e delle richieste di accesso che riguardano dati personali o sanitari.
- **Personale, collaboratori, volontari e tirocinanti**: collaborano alla corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione di competenza.

### Matrice delle responsabilità

Legenda: R = esegue; A = risponde dell'esito; C = consultato; I = informato; R/A = esegue e risponde dell'esito. DS = Direttore Sanitario; CO = Coordinatore Organizzativo; RT = Referente della Trasparenza; UC = Ufficio Comunicazione; DG = Direzione Generale; DPO = Data Protection Officer; RAS = Responsabile Area Sanitaria CRS; CI = Referente Ufficio Controlli interni; PERS = personale e collaboratori. L'approvazione della procedura è congiunta (DS e RAS).

| Attività | DS | CO | RT | UC | DPO | DG | RAS | CI | PERS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Predisposizione e aggiornamento degli atti (art. 6.1) | A | R | C | - | - | - | - | - | C |
| Validazione degli atti prima della pubblicazione (art. 6.1) | I | I | R/A | I | I | - | - | - | - |
| Trasmissione all'Ufficio Comunicazione dopo la validazione (art. 6.1) | A | R | I | I | - | - | - | - | - |
| Pubblicazione e diffusione entro 5 giorni (art. 6) | I | I | I | R/A | - | - | - | - | - |
| Gestione delle richieste di accesso (art. 7) | A | R | C | - | I | - | - | - | - |

| Attività | DS | CO | RT | UC | DPO | DG | RAS | CI | PERS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Registrazione e conservazione (art. 8) | A | R | C | - | - | - | - | - | R |
| Monitoraggio e riesame annuale (art. 9) | R/A | C | R | - | I | I | - | - | - |
| Redazione, verifica e approvazione della procedura e delle revisioni (art. 9) | A | R | R | - | I | I | A | R | - |

## 6. Pubblicazione e diffusione degli atti

### 6.1 Flusso di pubblicazione

Nessun atto è pubblicato senza la validazione preventiva del Referente della Trasparenza. Il flusso è il seguente:

| Fase | Soggetto | Attività | Termine |
|---|---|---|---|
| 1 | Direttore Sanitario / Coordinatore Organizzativo | Predispongono e aggiornano gli atti indicati nell'Allegato A e gli altri atti che si ritiene opportuno pubblicare, omettendo i dati non pertinenti o non pubblicabili. | Secondo la periodicità dell'Allegato A |
| 2 | Referente della Trasparenza | Valida l'atto e ne informa il DPO. Gli atti non validati sono restituiti per le correzioni e non possono essere pubblicati. | Prima della pubblicazione |
| 3 | Direttore Sanitario / Coordinatore Organizzativo | Trasmettono all'Ufficio Comunicazione l'atto validato. | Dopo la validazione |
| 4 | Ufficio Comunicazione | Pubblica e diffonde l'atto. | Entro 5 giorni dalla comunicazione |
| 5 | Coordinatore Organizzativo | Registra le date di validazione, trasmissione e pubblicazione. | A pubblicazione avvenuta |

### 6.2 Modalità di diffusione

La diffusione si considera effettuata mediante uno o più dei seguenti canali, scelti dall'Ufficio Comunicazione secondo quanto ritenuto opportuno:

- sito istituzionale;
- canali social media;
- bacheca presso le sedi dei servizi;
- altre modalità, anche rendendo disponibile l'atto in bacheca con depliant informativi di facile lettura o con contenuti dedicati sui social media.

### 6.3 Tutela dei dati personali

La pubblicazione rispetta i principi di pertinenza e minimizzazione. Negli atti pubblicati non compaiono dati identificativi o sanitari delle persone assistite, con particolare riguardo ai dati relativi all'infezione da HIV tutelati dalla Legge n. 135/1990. I dati non pertinenti sono omessi od oscurati prima della validazione.

## 7. Gestione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso ai documenti dei servizi sanitari accreditati sono presentate secondo le modalità e con la modulistica dell'Allegato B. Il Coordinatore Organizzativo cura l'istruttoria, verificando la legittimazione del richiedente, il tipo di accesso esercitato e gli eventuali limiti di legge. Il Direttore Sanitario adotta il riscontro.

L'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 presuppone un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti. L'accesso civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è gestito nei limiti della sua applicabilità ai servizi accreditati.

L'accesso alla documentazione sanitaria, in particolare quella relativa all'infezione da HIV, è assicurato nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati sanitari e della riservatezza.

Il Referente della Trasparenza supporta gli aspetti documentali; il DPO è informato quando la richiesta riguarda dati personali o sanitari.

L'esito è comunicato al richiedente. Richiesta ed esito sono registrati e conservati agli atti.

## 8. Tracciabilità e conservazione

Le registrazioni consentono di identificare l'attività svolta, il soggetto responsabile, la data di esecuzione e gli eventuali controlli effettuati. Sono conservate secondo la normativa vigente, in modo da garantirne integrità, reperibilità e riservatezza.

Le irregolarità o difformità documentali sono segnalate tempestivamente al Direttore Sanitario e al Referente della Trasparenza per le azioni correttive. I documenti riportano codice e revisione per la loro univoca identificazione.

## 9. Monitoraggio e riesame

Il Referente della Trasparenza verifica periodicamente l'aggiornamento degli atti pubblicati, il rispetto del flusso di validazione e il rispetto del termine di 5 giorni per la pubblicazione, e riferisce al Direttore Sanitario.

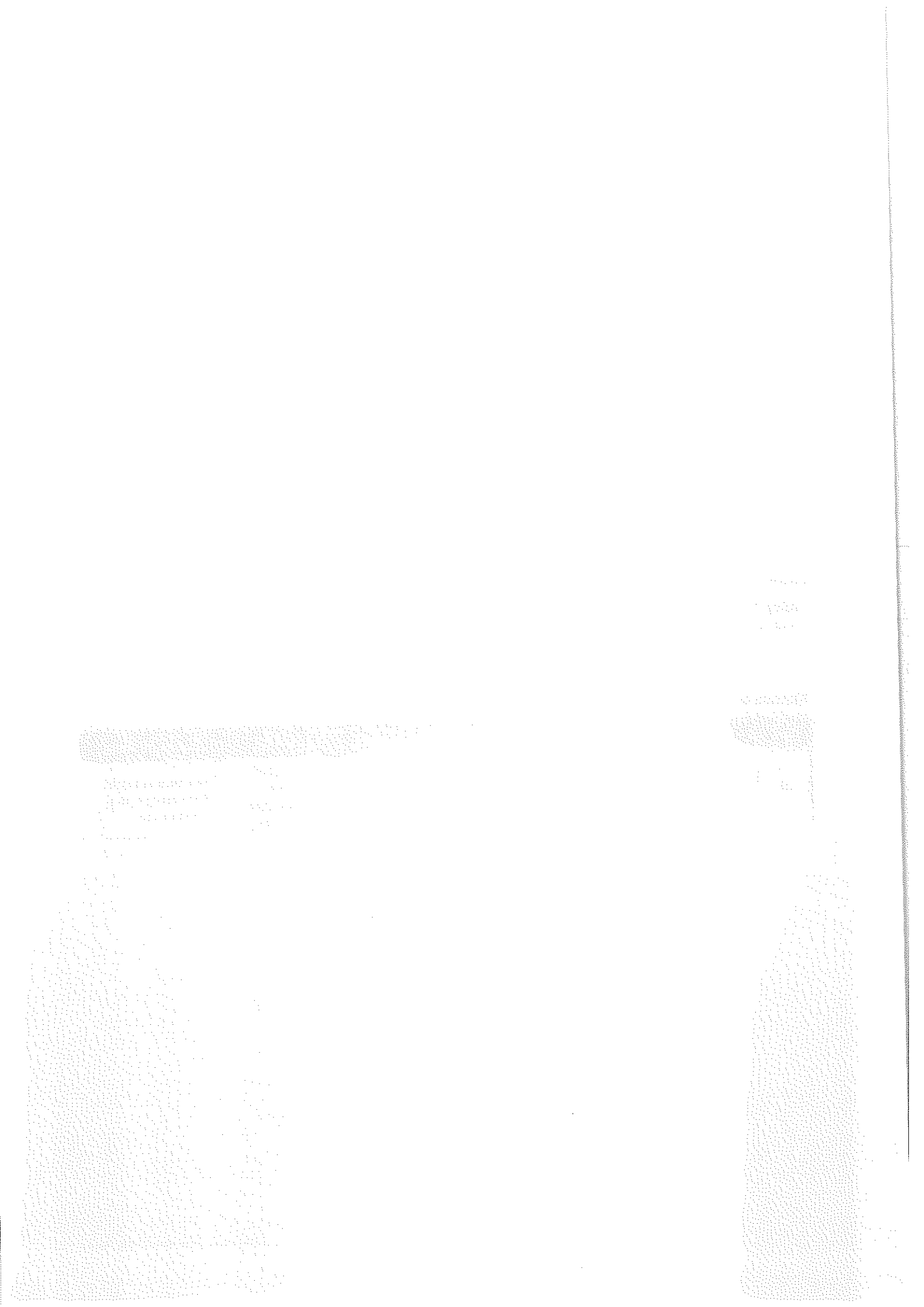
Il Direttore Sanitario riesamina la procedura e gli allegati almeno una volta l'anno e in caso di modifiche normative, organizzative (compresa la conclusione della riorganizzazione della Cooperativa) o dei requisiti di accreditamento. Le revisioni sono verificate dal Referente della Trasparenza e dal Referente Ufficio Controlli interni, approvate dal Direttore Sanitario e dal Responsabile Area Sanitaria CRS e comunicate, per informazione, alla Direzione Generale e al DPO.

**Costituiscono parte integrante e sostanziale della procedura i seguenti allegati:**

- **Allegato A** - Atti, dati e informazioni soggetti a pubblicazione;
- **Allegato B** - Modalità operative e modulistica per la gestione delle richieste di accesso.

### Matrice delle revisioni

| Rev. | Data | Descrizione | Redazione | Verifica | Approvazione |
|---|---|---|---|---|---|
| 00 | 26/10/2026 | Prima emissione | Direttore Sanitario / Coordinatore Organizzativo | Referente della Trasparenza / Referente Ufficio Controlli interni | Direttore Sanitario / Responsabile Area Sanitaria CRS |



# ALLEGATO A

## Dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione
## Allegato alla Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007 - Anno 2026

*Polo Villa Glori*

## 1. Premessa e fonti dell'obbligo

Il presente Allegato A costituisce parte integrante della Procedura per la gestione della trasparenza, della documentazione e del diritto di accesso dei servizi sanitari accreditati del Polo Villa Glori (Casa Alloggio "Don Luigi" e ADI-TAD Villa Glori) e individua le principali categorie di dati, documenti e informazioni la cui pubblicizzazione ovvero messa a disposizione dell'utenza è prevista, per quanto di applicabilità ai servizi sanitari accreditati del Polo Villa Glori, dai seguenti provvedimenti regionali:

- Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n. U00469 del 7 novembre 2017 e successive modificazioni e integrazioni, recante il Manuale per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie (Allegato B, "Disposizioni generali per l'accreditamento di tutte le strutture sanitarie e socio-sanitarie", requisito di pubblicità);
- Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n. U0008 del 10 febbraio 2011 e successive modificazioni e integrazioni (Allegato C, "Requisiti minimi autorizzativi per l'esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie"), con particolare riferimento ai requisiti organizzativi generali in materia di informazione e tutela dell'utente.

Le previsioni sopra richiamate si integrano, per quanto di specifica e diretta applicabilità alla Cooperativa ai sensi dell'art. 2-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di pubblicazione disciplinati dall'art. 6 della Procedura, senza duplicarne il contenuto.

L'elenco che segue ha carattere ricognitivo delle principali categorie di dati, documenti e informazioni rilevanti; resta fermo l'obbligo di ciascun soggetto competente di assicurare la pubblicizzazione di ogni ulteriore dato, documento o informazione la cui pubblicazione risulti richiesta dalla normativa vigente, anche se non espressamente elencato nella presente tabella.

## 2. Elenco dei dati, documenti e informazioni

Legenda dei soggetti che predispongono gli atti: DS = Direttore Sanitario; CO = Coordinatore Organizzativo. Ogni atto è validato dal Referente della Trasparenza prima della pubblicazione, trasmesso all'Ufficio Comunicazione e pubblicato da quest'ultimo entro 5 giorni dalla comunicazione (art. 6.1 della Procedura). Il DPO è informato dal Referente della Trasparenza, se necessario.

| N. | Dato, documento o informazione | Riferimento normativo | Soggetto che predispone | Periodicità di aggiornamento | Modalità di messa a disposizione (indicative; canali scelti dall'Ufficio Comunicazione, art. 6.2) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dati identificativi e recapiti del Direttore Sanitario e del Responsabile Area Sanitaria CRS, con indicazione del titolo di studio e dell'iscrizione all'Ordine professionale | DCA n. U00469/2017, Allegato B, Disposizioni generali (requisito di pubblicità) | DS/CO | Aggiornamento in caso di variazione; verifica annuale | Sito istituzionale della Cooperativa; bacheca informativa presso la struttura |

| N. | Dato, documento o informazione | Riferimento normativo | Soggetto che predispone | Periodicità di aggiornamento | Modalità di messa a disposizione (indicative; canali scelti dall'Ufficio Comunicazione, art. 6.2) |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Elenco delle tipologie assistenziali erogate in regime di autorizzazione e di accreditamento istituzionale, con indicazione dei posti autorizzati e accreditati | DCA n. U00469/2017, Allegato B; DCA n. U0008/2011, Allegato C | DS | Aggiornamento in caso di variazione del titolo autorizzativo o di accreditamento; verifica annuale | Sito istituzionale; bacheca informativa |
| 3 | Estremi dei provvedimenti regionali di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento istituzionale riferiti al Polo Villa Glori | DCA n. U00469/2017; DCA n. U0008/2011 | DS/CO | Aggiornamento a seguito di ogni nuovo provvedimento | Sito istituzionale |
| 4 | Carta dei Servizi | DCA n. U0008/2011, Allegato C (requisiti organizzativi generali - informazione e tutela dell'utente); L. 7 agosto 1990, n. 241 | DS/CO | Riesame almeno biennale e in caso di modifiche organizzative | Sito istituzionale; consegna all'assistito/familiare all'ingresso; bacheca |
| 5 | Regolamento interno e modalità di accesso e ammissione al servizio (criteri, documentazione richiesta, tempistiche) | DCA n. U0008/2011, Allegato C | CO | Aggiornamento in caso di modifiche organizzative | Sito istituzionale; bacheca; consegna all'utente |
| 6 | Organigramma/funzionigramma della struttura e nominativi dei responsabili di funzione | DCA n. U0008/2011; DCA n. U00469/2017 | DS/CO | Aggiornamento in caso di variazione; verifica annuale | Sito istituzionale; bacheca informativa |
| 7 | Modalità e orari di visita, di colloquio con il personale e di accesso dei familiari | DCA n. U0008/2011, Allegato C | CO | Aggiornamento in caso di modifiche organizzative | Bacheca presso la struttura; Carta dei Servizi |
| 8 | Procedura per la presentazione di reclami, segnalazioni e suggerimenti e relativa modulistica | DCA n. U0008/2011; Carta dei Servizi | DS/CO | Riesame annuale | Sito istituzionale; bacheca informativa |
| 9 | Liste di attesa: criteri di formazione, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione, ove applicabile | Art. 41, D.Lgs. n. 33/2013, richiamato dal DCA n. U00469/2017 | DS/CO | Aggiornamento periodico, coerente con l'andamento delle liste | Sito istituzionale |
| 10 | Tariffe e rette per le prestazioni non a carico del Servizio Sanitario Regionale e relative modalità di determinazione | DCA n. U0008/2011; L.R. Lazio n. 4/2003 | DS/CO | Aggiornamento in caso di variazione | Sito istituzionale; bacheca; Carta dei Servizi |
| 11 | Informativa sul trattamento dei dati personali e modalità di esercizio dei diritti degli interessati | Regolamento (UE) 2016/679 | DS/CO | Aggiornamento in caso di modifiche normative o organizzative | Sito istituzionale; consegna all'utente/familiare |

Nota redazionale: il presente elenco recepisce le previsioni generali in materia di pubblicità recate dai provvedimenti regionali richiamati, nel testo vigente alla data di redazione del presente Allegato. In sede di prima applicazione e in occasione di ogni successivo riesame, il Referente della Trasparenza, in raccordo con il Direttore Sanitario e il Coordinatore Organizzativo, verifica la formulazione vigente dei decreti citati e delle relative appendici, aggiornando il presente elenco a seguito di eventuali modifiche normative.

**Il presente Allegato A è approvato e aggiornato secondo le modalità previste dall'art. 9 della Procedura di cui costituisce parte integrante.**

# ALLEGATO B

## Modalità operative e modulistica per la gestione delle richieste di accesso
## Allegato alla Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007 - Anno 2026

*Polo Villa Glori*

## 1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Allegato B disciplina le modalità operative per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso relative ai servizi sanitari accreditati del Polo Villa Glori, nonché la relativa modulistica, in attuazione dell'art. 7 della Procedura di cui costituisce parte integrante.

Le disposizioni del presente Allegato si applicano fermo restando quanto previsto in materia di protezione dei dati personali dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente, nonché quanto disposto dalla Procedura in ordine ai limiti di applicabilità del D.Lgs. n. 33/2013 alla Cooperativa ai sensi dell'art. 2-bis del medesimo decreto.

## 2. Forme di accesso disciplinate

Le richieste di accesso sono gestite secondo la forma di accesso concretamente esercitata dal richiedente, tenuto conto della diversa natura e disciplina di ciascuna di esse, secondo il seguente schema:

| Tipologia di accesso | Riferimento normativo | Legittimazione | Termine di risposta | Soggetto competente |
|---|---|---|---|---|
| Accesso alla documentazione sanitaria personale (cartella clinica e documentazione assistenziale) **Modello 1** | Regolamento (UE) 2016/679, artt. 12-15; L. 8 marzo 2017, n. 24, art. 4, comma 2; disposizioni in materia di cartella clinica | L'assistito; l'esercente la responsabilità genitoriale, il tutore o l'amministratore di sostegno; gli eredi, nei limiti previsti dalla normativa vigente a tutela di specifici interessi propri e nel rispetto della riservatezza del defunto | 7 giorni per la documentazione sanitaria disponibile; integrazioni entro 30 giorni dalla richiesta | CO (istruttoria); DS (riscontro); DPO informato, se necessario |
| Accesso documentale ai documenti amministrativi **Modello 2** | L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22-25 | Soggetti privati portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto | 30 giorni | CO (istruttoria); DS (riscontro); RT (supporto documentale) |
| Accesso civico "semplice" **Modello 3** | Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, nei limiti di applicabilità alla Cooperativa ex art. 2-bis | Chiunque, in caso di omessa pubblicazione di dati, documenti o informazioni la cui pubblicazione sia obbligatoria | 30 giorni | CO (istruttoria); DS (riscontro); RT (supporto documentale) |
| Accesso civico "generalizzato" **Modello 4** | Art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, nei limiti di applicabilità alla Cooperativa ex art. 2-bis | Chiunque, senza necessità di motivazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente | 30 giorni | CO (istruttoria); DS (riscontro); RT (supporto documentale); DPO informato, se necessario |

Qualora la richiesta non specifichi la forma di accesso esercitata, il Coordinatore Organizzativo, con il supporto del Referente della Trasparenza, ne individua la natura sulla base del contenuto e delle finalità dichiarate, dandone comunicazione al richiedente.

## 3. Modalità di presentazione della richiesta

La richiesta di accesso è presentata in forma scritta, mediante utilizzo, ove possibile, della modulistica di cui all'art. 10 del presente Allegato, e può essere trasmessa:

- a mano, presso la sede del Polo Villa Glori;
- a mezzo posta raccomandata;
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- tramite posta elettronica ordinaria, agli indirizzi resi disponibili sul sito istituzionale della Cooperativa.

La richiesta indica, quanto meno, i dati identificativi del richiedente, un recapito per le comunicazioni, l'oggetto specifico della richiesta e, ove prevista dalla forma di accesso esercitata, la motivazione a fondamento dell'istanza.

## 4. Ricezione e istruttoria

La richiesta è ricevuta e protocollata secondo le modalità organizzative adottate dalla Cooperativa (Procedura PR-VG-DOC-01) ed è trasmessa senza ritardo al Coordinatore Organizzativo, che ne informa il Direttore Sanitario e, per gli aspetti documentali, il Referente della Trasparenza.

Il Coordinatore Organizzativo verifica la legittimazione del richiedente, la completezza della richiesta e l'individuazione dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti, richiedendo, se necessario, chiarimenti o integrazioni al richiedente.

Qualora la richiesta riguardi documentazione contenente dati personali o categorie particolari di dati, il Coordinatore Organizzativo ne informa, se necessario, il Data Protection Officer (DPO), secondo quanto previsto dall'art. 7 della Procedura.

## 5. Soggetti controinteressati

Nel caso di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990, qualora dai documenti richiesti risultino individuabili soggetti terzi controinteressati, questi ultimi sono tempestivamente informati della richiesta e possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, il Direttore Sanitario provvede sulla richiesta, sulla base dell'istruttoria del Coordinatore Organizzativo e tenendo conto delle eventuali opposizioni presentate.

## 6. Termini di conclusione del procedimento

Il procedimento si conclude, salvo quanto diversamente previsto per l'accesso alla documentazione sanitaria personale, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, ovvero dalla ricezione delle eventuali integrazioni richieste al richiedente. Nei casi di accesso documentale che coinvolgano soggetti controinteressati, il termine può essere motivatamente sospeso per il tempo necessario all'espletamento della relativa procedura.

Per l'accesso alla documentazione sanitaria personale, la documentazione disponibile è fornita entro sette giorni dalla richiesta degli aventi diritto e le eventuali integrazioni entro il termine massimo di trenta giorni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della L. n. 24/2017; restano ferme le modalità di riscontro dell'esercizio dei diritti dell'interessato previste dall'art. 12 del Regolamento (UE) 2016/679.

## 7. Accoglimento, differimento, limitazione e diniego

L'esito della richiesta, adottato dal Direttore Sanitario, è comunicato al richiedente in forma scritta, mediante la modulistica di cui all'art. 10 (Modello 5), ed è motivato in ogni caso di accoglimento parziale, differimento, limitazione o diniego dell'accesso, con indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche a fondamento della decisione.

Il differimento dell'accesso è disposto qualora l'accoglimento immediato della richiesta possa pregiudicare specifiche esigenze di tutela indicate dalla normativa vigente e viene meno con il cessare di tali esigenze.

La limitazione o il diniego sono disposti nei soli casi e nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla forma di accesso concretamente esercitata, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza dei terzi, alla protezione dei dati personali e, per la documentazione sanitaria, alle specifiche disposizioni a tutela dei dati relativi alla salute.

## 8. Tutele e rimedi

Avverso il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nei termini di legge, ovvero richiedere il riesame al difensore civico competente per territorio, ove istituito, ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990.

Avverso il diniego, la limitazione o il mancato riscontro alla richiesta di accesso civico, il richiedente può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo individuato dalla Cooperativa e, in ultima istanza, esperire i rimedi previsti dalla normativa vigente dinanzi al giudice amministrativo.

Per le richieste concernenti la documentazione sanitaria personale, l'interessato può altresì rivolgersi, per gli aspetti di protezione dei dati personali, all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679.

## 9. Registrazione e conservazione

Le richieste di accesso e i relativi esiti sono registrati in apposito registro o repertorio, riportante, quanto meno, il numero di protocollo, la data di ricezione, la forma di accesso esercitata, il soggetto competente e l'esito del procedimento, e sono conservati secondo la normativa vigente e le disposizioni organizzative della Cooperativa, al fine di garantirne la tracciabilità e la verificabilità, in attuazione degli artt. 7 e 8 della Procedura. La conservazione tende progressivamente al formato informatizzato, coerentemente con il progetto "Carta Zero 2030".

## 10. Modulistica allegata

Costituiscono parte integrante del presente Allegato i seguenti modelli, ciascuno riportante il riferimento al documento generatore, i campi di raccolta del dato, lo spazio per data e firma e le modalità di conservazione:

| Modello | Codice | Titolo | Articoli di riferimento |
|---|---|---|---|
| **Modello 1** | MOD-VG-TRASP-01 | Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria personale | art. 2, 3, 4, 6 |
| **Modello 2** | MOD-VG-TRASP-02 | Richiesta di accesso documentale (art. 22 e ss., L. n. 241/1990) | art. 2, 3, 4, 5 |
| **Modello 3** | MOD-VG-TRASP-03 | Richiesta di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013) | art. 2, 3, 4 |
| **Modello 4** | MOD-VG-TRASP-04 | Richiesta di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013) | art. 2, 3, 4 |
| **Modello 5** | MOD-VG-TRASP-05 | Comunicazione di esito della richiesta di accesso | art. 7, 8, 9 |

| Rev. | Data | Descrizione della modifica | Redatto / Verificato / Approvato da |
|---|---|---|---|
| 00 | 26/10/2026 | Prima emissione | Redatto: DS e CO; Verificato: RT e Referente Ufficio Controlli interni; Approvato: DS e Responsabile Area Sanitaria CRS |
| 01 | | | |

| Modello 1 - MOD-VG-TRASP-01 | Rev.00 | del __/__/2026 |
|---|---|---|
| *Documento generatore: Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007, art. 7 - Allegato B, art. 2, 3, 4 e 6* | | |

# Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria personale

**Al Coordinatore Organizzativo**

*Polo Villa Glori - Cooperativa Roma Solidarietà - Soc. Coop. Sociale ETS*

| | |
|---|---|
| **Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)** | |
| **Nato/a a, il** | |
| **Residente in (indirizzo completo)** | |
| **In qualità di (interessato / genitore / tutore / amministratore di sostegno / erede)** | |
| **Recapito telefonico** | |
| **Indirizzo e-mail / PEC per le comunicazioni** | |

**Chiede di poter accedere / ottenere copia della seguente documentazione sanitaria (indicare, con la massima precisione possibile, il tipo di documento, il periodo e l'assistito a cui si riferisce):**

| |
|---|
| |

**Motivazione della richiesta (ove ritenuto utile a supporto dell'istanza):**

| |
|---|
| |

**Modalità di ricezione preferita** (barrare l'opzione prescelta): ☐ ritiro presso la struttura ☐ posta ☐ posta elettronica certificata ☐ posta elettronica ordinaria

**Si allega:** ☐ copia di documento di identità in corso di validità ☐ documentazione comprovante la qualità dichiarata, ove prevista

*I dati personali forniti con la presente richiesta sono trattati dalla Cooperativa Roma Solidarietà, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente istanza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.*

**Data** _____ **Firma** _____

**Riservato alla Struttura**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Protocollo n. / data di ricezione** | | **Ricevuto da (nome e firma operatore)** | |
| **Forma di accesso individuata** | | **Soggetto competente** | |

**Conservazione.** Il presente modello, compilato, è acquisito a protocollo (PR-VG-DOC-01), inserito nel fascicolo della pratica e registrato nel repertorio delle richieste di cui all'Allegato B, art. 9. È conservato, preferibilmente in formato informatizzato (Carta Zero 2030), per i tempi previsti dalla normativa vigente e dal piano di conservazione della Cooperativa.

*MOD-VG-TRASP-01 - Rev.00 del __/__/2026*

| Modello 2 - MOD-VG-TRASP-02 | Rev.00 | del 26/10/2026 |
|---|---|---|
| *Documento generatore: Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007, art. 7 - Allegato B, art. 2, 3, 4 e 5* | | |

# Richiesta di accesso documentale (art. 22 e ss., L. n. 241/1990)

**Al Coordinatore Organizzativo**

*Polo Villa Glori - Cooperativa Roma Solidarietà - Soc. Coop. Sociale ETS*

| | |
|---|---|
| **Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)** | |
| **Nato/a a, il** | |
| **Residente in (indirizzo completo)** | |
| **In qualità di** | |
| **Recapito telefonico** | |
| **Indirizzo e-mail / PEC per le comunicazioni** | |

**Chiede di poter accedere / ottenere copia dei seguenti documenti amministrativi:**

| |
|---|
| |

**Indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti:**

| |
|---|
| |

**Modalità di ricezione preferita** (barrare l'opzione prescelta): ☐ visione ☐ estrazione di copia ☐ posta ☐ posta elettronica certificata

**Si allega:** ☐ copia di documento di identità in corso di validità ☐ documentazione comprovante la qualità dichiarata, ove prevista

*I dati personali forniti con la presente richiesta sono trattati dalla Cooperativa Roma Solidarietà, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente istanza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.*

**Data** _____ **Firma** _____

**Riservato alla Struttura**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Protocollo n. / data di ricezione** | | **Ricevuto da (nome e firma operatore)** | |
| **Forma di accesso individuata** | | **Soggetto competente** | |

**Conservazione.** Il presente modello, compilato, è acquisito a protocollo (PR-VG-DOC-01), inserito nel fascicolo della pratica e registrato nel repertorio delle richieste di cui all'Allegato B, art. 9. È conservato, preferibilmente in formato informatizzato (Carta Zero 2030), per i tempi previsti dalla normativa vigente e dal piano di conservazione della Cooperativa.

*MOD-VG-TRASP-02 - Rev.00 del __/__/2026*

| Modello 3 - MOD-VG-TRASP-03 | Rev.00 | del 26/10/2026 |
|---|---|---|
| *Documento generatore: Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007, art. 7 - Allegato B, art. 2, 3 e 4* | | |

# Richiesta di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Al Coordinatore Organizzativo**

*Polo Villa Glori - Cooperativa Roma Solidarietà - Soc. Coop. Sociale ETS*

| | |
|---|---|
| **Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)** | |
| **Nato/a a, il** | |
| **Residente in (indirizzo completo)** | |
| **In qualità di** | |
| **Recapito telefonico** | |
| **Indirizzo e-mail / PEC per le comunicazioni** | |

**Chiede la pubblicazione del seguente dato, documento o informazione, per il quale ritiene sussistente un obbligo di pubblicazione non adempiuto dalla Cooperativa:**

| |
|---|
| |

**Indicazione, se conosciuta, della disposizione normativa che impone l'obbligo di pubblicazione:**

| |
|---|
| |

**Si allega:** ☐ copia di documento di identità in corso di validità ☐ documentazione comprovante la qualità dichiarata, ove prevista

*I dati personali forniti con la presente richiesta sono trattati dalla Cooperativa Roma Solidarietà, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente istanza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.*

**Data** _____ **Firma** _____

**Riservato alla Struttura**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Protocollo n. / data di ricezione** | | **Ricevuto da (nome e firma operatore)** | |
| **Forma di accesso individuata** | | **Soggetto competente** | |

**Conservazione.** Il presente modello, compilato, è acquisito a protocollo (PR-VG-DOC-01), inserito nel fascicolo della pratica e registrato nel repertorio delle richieste di cui all'Allegato B, art. 9. È conservato, preferibilmente in formato informatizzato (Carta Zero 2030), per i tempi previsti dalla normativa vigente e dal piano di conservazione della Cooperativa.

*MOD-VG-TRASP-03 - Rev.00 del __/__/2026*

| Modello 4 - MOD-VG-TRASP-04 | Rev.00 | del 26/10/2026 |
|---|---|---|
| *Documento generatore: Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007, art. 7 - Allegato B, art. 2, 3 e 4* | | |

# Richiesta di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

**Al Coordinatore Organizzativo**

*Polo Villa Glori - Cooperativa Roma Solidarietà - Soc. Coop. Sociale ETS*

| | |
|---|---|
| **Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)** | |
| **Nato/a a, il** | |
| **Residente in (indirizzo completo)** | |
| **In qualità di** | |
| **Recapito telefonico** | |
| **Indirizzo e-mail / PEC per le comunicazioni** | |

**Chiede di accedere ai seguenti dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:**

| |
|---|
| |

**Modalità di ricezione preferita** (barrare l'opzione prescelta): ☐ visione ☐ estrazione di copia ☐ posta ☐ posta elettronica certificata

**Si allega:** ☐ copia di documento di identità in corso di validità ☐ documentazione comprovante la qualità dichiarata, ove prevista

*I dati personali forniti con la presente richiesta sono trattati dalla Cooperativa Roma Solidarietà, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente istanza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.*

**Data** _____ **Firma** _____

*Ai sensi della normativa vigente, la presente richiesta non necessita di motivazione.*

**Riservato alla Struttura**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Protocollo n. / data di ricezione** | | **Ricevuto da (nome e firma operatore)** | |
| **Forma di accesso individuata** | | **Soggetto competente** | |

**Conservazione.** Il presente modello, compilato, è acquisito a protocollo (PR-VG-DOC-01), inserito nel fascicolo della pratica e registrato nel repertorio delle richieste di cui all'Allegato B, art. 9. È conservato, preferibilmente in formato informatizzato (Carta Zero 2030), per i tempi previsti dalla normativa vigente e dal piano di conservazione della Cooperativa.

*MOD-VG-TRASP-04 - Rev.00 del __/__/2026*

| Modello 5 - MOD-VG-TRASP-05 | Rev.00 | del 26/09/2026 |
|---|---|---|
| *Documento generatore: Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007, art. 7 - Allegato B, art. 7, 8 e 9* | | |

# Comunicazione di esito della richiesta di accesso

*Polo Villa Glori - Cooperativa Roma Solidarietà - Soc. Coop. Sociale ETS*

| | |
|---|---|
| **Prot. n. / data** | Prot. n. _____ del ____ / ____ / _____ |
| **Richiesta di accesso presentata da** | |
| **In data / acquisita al protocollo n.** | ____ / ____ / _____ / n. _____ |
| **Forma di accesso (Modello di riferimento)** | ☐ Modello 1 ☐ Modello 2 ☐ Modello 3 ☐ Modello 4 |

**Esito della richiesta** (barrare l'opzione che ricorre):

| |
|---|
| ☐ **Accoglimento integrale** |
| ☐ **Accoglimento parziale, per le seguenti motivazioni:** |
| ☐ **Differimento dell'accesso, per il seguente periodo e per le seguenti motivazioni:** |
| ☐ **Diniego, per le seguenti motivazioni:** |

**Modalità e termini per l'accesso o il ritiro della documentazione, ove accolta la richiesta:**

| |
|---|
| |

Si informa che, avverso il presente provvedimento, l'interessato può esperire i rimedi indicati all'art. 8 dell'Allegato B alla Procedura PR-SAN-RESDLVG-DOMADIVG.007.

**Data** _____ **Il Direttore Sanitario**

_____

**Conservazione.** Il presente modello, compilato, è acquisito a protocollo (PR-VG-DOC-01), inserito nel fascicolo della pratica e registrato nel repertorio delle richieste di cui all'Allegato B, art. 9. È conservato, preferibilmente in formato informatizzato (Carta Zero 2030), per i tempi previsti dalla normativa vigente e dal piano di conservazione della Cooperativa.

*MOD-VG-TRASP-05 - Rev.00 del __/__/2026*

