

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

Sistema informativo

2.2.6.



2026

Il Legale Rappresentante

data

J. V. M. L.

27/03/2026

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

2.2.6. Sistema informativo

Il **sistema informativo**¹ è costituito dall'insieme delle [informazioni](#) utilizzate, prodotte e trasformate da un'[azienda](#) durante l'esecuzione dei [processi aziendali](#), dalle modalità in cui esse sono gestite e dalle risorse sia umane sia tecnologiche coinvolte. Tutto questo partendo da dati che descrivono fenomeni di carattere aziendale o ambientale. Esso non va confuso con il [sistema informatico](#), che indica la porzione di sistema informativo che fa uso di [tecnologie informatiche](#) e [automazione](#).

1. Attività che si devono svolgere per la gestione delle informazioni,
2. Modalità organizzative con cui devono essere condotte tali attività,
3. Strumenti tecnologici con cui svolgerle.

In un ambiente sempre più dinamico come quello odierno, le imprese si trovano in una situazione di grande complessità gestionale e nell'esigenza di dover gestire quantità sempre maggiori di informazioni in modo sempre più efficace, efficiente e tempestivo per poter così rispondere ai continui cambiamenti del mercato e delle sue esigenze: prendere decisioni velocemente richiede la possibilità di disporre di tutte le informazioni necessarie in tempi rapidi, il che è possibile solo se l'impresa è dotata di un sistema informativo in grado di rendere disponibili le informazioni in tempo reale.

Possiamo dunque comparare il sistema informativo aziendale ad un vero e proprio *sistema nervoso dell'azienda* stessa. Le *tecnologie informatiche* offrono oggi grandi potenzialità (*informatizzazione del sistema informativo aziendale*): - consentono alle aziende di controllare, pianificare e gestire in modo integrato tutte le attività; - consentono di elaborare velocemente una maggiore quantità di dati ed informazioni di quanto fosse possibile in passato.

La parte del sistema informativo composta dai calcolatori, dalle reti informatiche, dalle procedure per la memorizzazione e la trasmissione elettronica delle informazioni prende il nome di [sistema informatico](#). Infatti, i concetti fondamentali alla base di un sistema informativo sono dati, informazioni e processi, e non presuppongono l'utilizzo di [tecnologie informatiche](#). Ciononostante, anche se l'esistenza del sistema informativo è indipendente dalla sua automazione, il relativo sistema informatico ricorre quasi sempre all'utilizzo di uno o più [database](#) per l'archiviazione e il reperimento delle informazioni, e ad appositi moduli software per l'inserimento e la gestione.

2.2.6.1 sistema che sostanzialmente definisca le politiche e gli obiettivi

Obiettivi del Sistema Informativo (SI)

I procedimenti sopra elencati sono finalizzati a soddisfare con efficacia ed efficienza le esigenze conoscitive interne ed esterne d'azienda. Satisfare con:

- A) **Efficienza**: fa riferimento al rapporto input-output, in quanto essa può essere definita come la capacità di raggiungere il miglior risultato con le risorse a disposizione o, più in particolare:
 - Miglior risultato ottenibile a parità di risorse;
 - Minor utilizzo quantitativo di risorse, a parità di risultati;
- B) **Efficacia**: rapporto tra risultato ottenuto ed obiettivo prefissato; si tratta di un giudizio qualitativo sul risultato ottenuto; quindi, è necessario effettuare un confronto.

Dal punto di vista del SI, tale qualità si ha quando l'informazione prodotta soddisfa l'esigenza informativa di tutti i soggetti. Più in particolare, possiamo considerare i cosiddetti requisiti di efficacia di un SI:

¹ http://it.wikipedia.org/wiki/Sistema_informativo

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

- *Selettività*: il SI deve produrre solo le informazioni utili e necessarie per poter prendere le decisioni; tale concetto, di per sé semplice, può essere evidenziato secondo diverse tecniche. Infatti, in teoria, l'impresa potrebbe trovarsi a gestire una quantità ingente di dati. Per gestire tale requisito, si possono considerare due approcci:
 1. Definire a priori il livello di selettività, a fronte dei diversi fabbisogni di informazioni, esterni ed interni, ma ciò genera un problema in termini di definizione della selettività;
 2. Lasciare che sia il destinatario delle informazioni a selezionare i dati (ovviamente, in questo caso, bisogna fornirgli tutte le informazioni sul problema); dunque, ci si basa sulle capacità dei manager di selezionare automaticamente ciò che interessa. La selettività è un problema che deve essere risolto, poiché solo in questo caso il sistema può risultare economico ed efficiente (in quanto permette di ottenere anche riduzioni di costi);
- *Tempestività*: attiene al tempo che il SI impiega per produrre le informazioni necessarie al destinatario; tale parametro presenta diverse accezioni:
 1. Tempo impiegato dal SI per produrre l'informazione richiesta (tempo di risposta);
 2. Capacità del SI di produrre informazioni che coprono un arco temporale più o meno lungo;
 3. Frequenza con cui una certa informazione viene richiesta (periodicità); dunque, si tratta della capacità del sistema di produrre più volte la stessa informazione.
- *Affidabilità*: capacità del SI di produrre informazioni corrette ed esenti da errori; tale concetto richiama quello di accuratezza dei dati caricati sul SI. Questo parametro, infatti, dipende essenzialmente dalla correttezza del dato caricato e dalla correttezza delle procedure di elaborazione dati. I controlli automatici, poi, migliorano l'accuratezza del dato.
- *Flessibilità*: le esigenze informative dei destinatari si modificano nel tempo; quindi, bisogna creare un SI capace di assecondare tali esigenze e che sia strutturato sulla base delle stesse, nonché che riesca ad adattarsi alle loro modificazioni.
- *Accettabilità*: attiene al rapporto utente-SI ed al giudizio che l'utente dà allo stesso; ciò, inoltre, è strettamente collegato alla sua facilità d'uso (che può essere capita bene quando si passa da un SI ad un altro), nonché altri requisiti descritti.

Non sempre efficacia ed efficienza si verificano contemporaneamente ed in uno stesso SI. Infine, un altro concetto strettamente collegato a tali parametri è quello di economicità, che considera l'aspetto economico, guardando al prezzo pagato dall'azienda e, quindi, facendo riferimento all'efficienza esterna del SI, ovvero quella nel rapporto con il mercato. Si consideri, poi, che tali parametri devono essere raggiunti per le esigenze conoscitive interne ed esterne e, quindi, è importante notare che i destinatari delle informazioni potrebbero essere anche esterni all'azienda e bisogna tenere conto anche di questo e delle loro esigenze. Dunque, si tratta di uno strumento di supporto all'attività di management (sia supporto alle decisioni che strumento di comunicazione e accumulazione di conoscenza).

2.2.6.2 fornisca ritorno informativo necessario alle valutazioni

Nell'Ente il **sistema informativo** è uno dei [sistemi operativi](#) ed ha il compito di:

- raccogliere i [dati](#);
- conservare i dati raccolti, archiviandoli;
- elaborare i dati, trasformandoli in [informazioni](#);
- distribuire l'informazione agli organi aziendali utilizzatori.

Per fare questo il sistema informativo si può avvalere di tecnologie informatiche: la parte del sistema informativo aziendale che se ne avvale prende in nome di **sistema informatico**. Oggi, con il

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

diffondersi delle tecnologie informatiche, il sistema informatico finisce per rappresentare la quasi totalità del sistema informativo, ma, almeno a livello concettuale, il sistema informativo non implica di per sé l'uso dell'informatica; del resto prima che fossero introdotte le tecnologie informatiche già esistevano sistemi informativi.

Le informazioni fornite dal sistema informativo agli organi aziendali sono necessarie agli stessi per assumere le decisioni e sono caratterizzate da:

- il contenuto (ossia la rilevanza per il destinatario e la correttezza intrinseca);
- il tempo nel quale sono rese disponibili;
- il luogo ove sono rese disponibili;
- la forma con la quale sono presentate.

2.2.6.3 risponda al debito informativo

Il debito informativo viene assolto con regolarità da anni

Ora, con le richieste sempre più pressanti da parte della Regione Lombardia in ordine a flussi e registrazioni varie, non si può non investire in un sistema il più completo possibile, che fornisca garanzie sul versante dell'attendibilità dei dati e risponda alla necessità di definire "chi ha fatto e che cosa ha fatto".

In questo contesto, facendo nostro il sentiero dichiarato dalla Amministrazione dello Stato di voler puntare su una informatizzazione sempre più spinta, abbiamo puntato sulla cartella informatizzata, in particolare con una applicazione innovativa per il nostro settore, ovvero il work-flow, gestore di programmi, che è in grado di disegnare processi puntuali ed immutabili, pertanto di garanzia di qualità e di tracciabilità assoluta, abbinata alla firma digitale da parte degli operatori e, in implementazione, la marcatura temporale e l'archiviazione sostitutiva.

In questo periodo si sta definendo anche il percorso sperimentale, che la software-house ha proposto alla Regione come possibile sperimentazione, finalizzata a definire delle linee guida per l'applicazione in RSA della dematerializzazione. Nella sezione relativa all'archiviazione si trovano le specifiche di questo percorso.

2.2.6.4 individuazione dei bisogni informativi

Il nostro Ente è azienda pilota della software-house BLU.IT- SDG s.r.l. di Lecco. Questo fatto consente all'Ente di sviluppare o richiedere lo sviluppo del software gratuitamente e nella modalità desiderata. Questo è un enorme vantaggio ma ha anche l'altra faccia della medaglia: la fatica di pensare, la fantasia di progettare, la conoscenza delle possibilità del software, ecc...

Le fasi di realizzazione di un sistema informativo sono generalmente le seguenti:

- **nascita dell'esigenza:** tende a migliorare la situazione esistente tramite il perseguimento di determinati obiettivi.
- **studio di fattibilità:** serve a definire in maniera per quanto possibile precisa i costi delle varie alternative possibili, ad effettuare la conseguente analisi costi/benefici ed a stabilire le priorità della realizzazione delle varie componenti del sistema.
- **raccolta e analisi dei requisiti:** consiste nell'individuazione e nello studio delle proprietà e delle funzionalità che il sistema informativo dovrà avere. Questa fase richiede un'interazione con gli utenti del sistema e produce una descrizione completa ma generalmente informale dei dati coinvolti e delle operazioni su di essi. Vengono inoltre stabiliti i requisiti software e hardware del sistema informativo.

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

- **progettazione:** si divide generalmente in progettazione dei dati, progettazione delle applicazioni e progettazione dell'architettura tecnica di sistema. Nella prima si individua la struttura e l'organizzazione che i dati dovranno avere, nella seconda si definiscono le caratteristiche dei progetti applicativi. Queste due attività sono complementari e possono procedere in parallelo o in cascata. Le descrizioni dei dati e delle applicazioni prodotte in questa fase sono formali e fanno riferimento a specifici modelli. La progettazione dell'architettura tecnica di sistema, infine, rappresenterà l'infrastruttura individuandone le caratteristiche in termini di sistemi (server), connettività, sicurezza fisica e logica.
- **sviluppo:** consiste nella realizzazione del sistema informativo secondo la struttura e le caratteristiche definite nella fase di progettazione. Viene costruita e popolata la base di dati e viene prodotto il codice dei programmi.
- **validazione e collaudo:** serve a verificare il corretto funzionamento e la qualità del sistema informativo. La sperimentazione deve prevedere, per quanto possibile, tutte le condizioni operative.
- **avviamento:** è la fase di messa in funzione del sistema. Si erogano i corsi di formazione, si travasano i dati da eventuali realizzazioni preesistenti che vengono sostituite, si attivano i collegamenti con le altre applicazioni e si parte con l'operatività reale.
- **funzionamento:** in questa fase il sistema informativo diventa operativo a regime ed esegue i compiti per i quali era stato originariamente progettato. Se non si verificano malfunzionamenti o revisioni delle funzionalità del sistema, questa attività richiede solo operazioni di gestione e manutenzione.
- **manutenzione:** con la manutenzione *correttiva* si consolida il sistema, mentre con la manutenzione *evolutiva* lo si completa ed arricchisce di funzionalità inizialmente non individuate.

Va precisato che il processo non è quasi mai strettamente sequenziale, in quanto spesso durante l'esecuzione di una attività citata bisogna rivedere decisioni prese nell'attività precedente. Quello che si ottiene è un ciclo di operazioni. Inoltre alle attività citate si aggiunge quella di [prototipizzazione](#), che consiste nell'uso di specifici strumenti software per la realizzazione rapida di una versione semplificata del sistema informativo, con la quale sperimentare le sue funzionalità. La verifica del prototipo può portare a una modifica dei requisiti e una eventuale revisione del progetto.

Elementi del sistema informativo

Come dice la parola stessa, un sistema informativo è un "insieme" di elementi (nel nostro caso informazioni) unite in un unico agglomerato. Possiamo dare una prima classificazione delle caratteristiche essenziali che connotano questo tipo di sistema:

- 1) **Dati:** sono la componente essenziale del sistema, ma dal momento che non sono ancora stati elaborati, si presentano in uno stato primitivo.
- 2) **Informazioni:** insieme di dati già elaborati, strettamente collegati tra di loro con un fine preciso.
- 3) **Strutture Organizzative:** coloro che si occupano di raccogliere e catalogare i dati di interesse (opportunamente registrati), affinché possano essere poi elaborati dalle strutture competenti. Sono anche destinatari delle informazioni già manipolate.
- 4) **Strumenti:** è l'insieme delle attrezzature che sono in grado di far viaggiare le informazioni tra fornitore e acquirenti, tra diverse aziende, e in genere tra punti diversi di un'azienda. Possiamo anche inserire in questa categoria tutte quelle infrastrutture in grado di trasformare i dati in informazioni. Ovviamente al giorno d'oggi si tratta di mezzi altamente tecnologici.
- 5) **Procedimenti:** è l'insieme delle procedure che permettono di capire in che maniera vengono raccolti ed elaborati i dati. Per ogni singola finalità, le persone di competenza devono scegliere la modalità per elaborare i dati, dal momento che ogni azienda ha una propria esigenza da soddisfare.
- 6) **Archiviazione:** è l'insieme delle operazioni che consentono nel tempo di usufruire nuovamente dei dati ed informazioni.

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

NEL DEFINIRE I PARAGRAFI SUCCESSIVI CI LASCIAMO GUIDARE DALLE VOCI QUI SOPRA ELENATE, COSICCHE' LA TRATTAZIONE POSSA ESSERE PIU' LOGICA.

1) DATI:

Nei mesi novembre 2017-marzo 2018 il gruppo tecnico Uneba Lecco, all'interno del lavoro di studio sul Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy, ha elaborato questo elenco di dati ritenuto esaustivo dei trattamenti operati da una RSA:

• INDICE SINTETICO CON INDICAZIONE DEI VARI OPERATORI COINVOLTI

1. DESCRIZIONE ENTE	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
001. Elenco amministratori	X	X						Portale, PA
002. Elenco sindaci / revisori	X	X						Portale, PA
003. Elenco soci o benefattori	X	X						Portale
004. Organigramma	X	X	X	X	X	X		Portale, Esposto
2. LOGISTICA ENTE	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
005. Inventario Immobili	X	X					Commercialista, Assicurazione Banca	Catasto Ufficio Registro
006. Inventario beni mobili	X	X						
007. Inventario e gestione automezzi	X	X	X				Autofficina, Assicurazione	Motorizzazione
3. GESTIONE OSPITI POTENZIALI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
008. Dati di persone in lista d'attesa	X	X		X				Portale ATS
4. OSPITI DEGENTI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
009. Dati anagrafici dell'ospite	X	X		X	X	X	Software H.	
010. Fotografia ospite	X	X		X	X		Software H.	
011. Dati parenti di riferimento o comuni	X	X		X	X		Software H.	
5. Servizi ALBERGHIERI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
012. Pulizie, guardaroba, lavanderia, stileria					X			
013. Servizio ristorazione				X	X	X		
014. Servizi speciali	X	X					X	
6. Servizi SANITARI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
015. Gestione registri obbligatori				X	X			
016. Procedure di valutazione	X	X		X	X		Software H.	
017. Esecuzione visite mediche	X	X		X	X		Software H.	
018. Farmaci	X	X		X	X		Software H.	
019. eventi particolari	X	X		X	X		Software H.	
020. Cure in altre strutture	X	X		X	X		Software H.	
7. Servizi ASSISTENZIALI e RIABILITATIVI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
021. Servizio assistenziale				X	X		Software H.	
022. Servizio riabilitativo				X	X		Software H.	
8. Servizi ANIMATIVI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

023. Servizio animativo					X		Software H.	
9. INGRESSI- DIMISSIONI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
024. Servizio di accoglienza	X	X		X	X			
025. Gestione delle dimissioni	X	X		X	X		Software H., eventuali altre strutture	
026. Gestione dei decessi	X	X		X	X		Software H., Pompe funebri	Comune
10. MANUTENZIONE DEGLI STABILI E DELLE APPARECCHIATURE	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
027. Gestione opere civili	X	X	X				Tecnici e imprese edili	
028. Gestione e manutenzione impiantistica	X	X	X				Tecnici e manutentori	
029. Gestione e manutenzione automezzi	X	X	X				Auto Officina	
030. Manutenzioni locali	X	X	X				Manutentori	
11. GESTIONE SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
031. Gestione del servizio di Prevenzione e Protezione -626	X	X	X	X	X	X	Tecnici	
12. GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
0.32 Rifiuti speciali	X	X			X	X	Trasportatori	SISTRI
13. RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI (231/2001)	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
033. Verifiche organismo di vigilanza	X	X					ODV	ATS
14. RAPPORTI CON L'ESTERNO	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
034. Attività URP		X						
15. AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA'	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
035. Servizio Amministrativo	X	X					Software H., Commercialis ta	
036. Sistema contabile	X	X					Software H., Commercialis ta	
16. RISORSE UMANE -PAGHE	Direzione	Impiegati	Operai	Medici	Cooperativa	Cucina	Servizi esterni	Pubblico
037. Gestione rapporto di lavoro	X	X					Software H., Studio Paghe	
038. Rilevazione turnistica, presenze	X	X					Studio Paghe	
039. Paghe dipendenti Liberi professionisti Appalti	X	X					Software H., Commercialis ta, Studio Paghe	

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

2) INFORMAZIONI:

Schede dettagliate Legenda dati: **i** = interni **E** = esterni **D** = debito informativo

1. DESCRIZIONE ENTE	
SCHEDA n° 001 ELENCO E DATI DEGLI AMMINISTRATORI i E D	
DATI IN INPUT	
Carica, Cognome, Nome, Data e luogo di nascita, Cod. Fiscale, Indirizzo Residenza, CAP – Città – Provincia Tel. Fax e-mail, Data nomina – scadenza, composizione nucleo familiare (richiesto da antimafia)	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Segnalazione agli organi competenti, pubblicazione su Bilancio Sociale, convocazioni del Consiglio di Amministrazione, convocazioni Assemblea dei Benefattori, corrispondenza
Categorie di interessati	AMMINISTRATORI E FAMIGLIARI
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC3 - Dati comuni relativi ad altri soggetti
	DP – dati particolari (famigliari conviventi)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA e pubblicazione del portale dei soli dati comuni
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio, alla Prefettura ed alla ATS
Tempo massimo di conservazione	Illimitato, Archivio storico dell'Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	Mai
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	-

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

1. DESCRIZIONE ENTE	
SCHEDA n° 002 – COMPONENTI ORGANI DI CONTROLLO – SINDACI/ REVISORI/ODV – DATI ANAGRAFICI	
IED	
DATI IN INPUT	
Carica, Cognome Nome, Data e luogo di nascita, Cod. Fiscale, Indirizzo Residenza, CAP – Città – Provincia Tel. Fax e-mail, Data nomina - scadenza	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Segnalazione agli organi competenti, pubblicazione su Bilancio Sociale, convocazioni del Consiglio di Amministrazione, convocazioni Assemblea dei Benefattori, corrispondenza
Categorie di interessati	SINDACI - REVISORI - ODV
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC3 - Dati comuni relativi ad altri soggetti DP – Dati particolari (famigliari conviventi)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	Illimitato, Archivio storico dell'Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	Mai
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	-

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

1. DESCRIZIONE ENTE	
SCHEDA n° 003 – ELENCO E DATI ANAGRAFICI DEI SOCI BENEFATTORI – I E	
DATI IN INPUT	
Tipologia beneficiario, Cognome Nome, Data e luogo di nascita, Cod. Fiscale, Indirizzo Residenza , CAP – Città – Provincia, Tel. Fax e-mail , Data iscrizione - scadenza	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Pubblicazione su Bilancio Sociale, convocazioni Assemblea dei Benefattori, corrispondenza
Categorie di interessati	SOCI BENEFATTORI
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC3 - Dati comuni relativi ad altri soggetti
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta (registro)
Categorie di destinatari	Pubblico
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	La legge 460/97 istitutiva degli Enti No Profit sancisce l'obbligo per tutte le associazioni di indicare nello Statuto "i criteri di ammissione ed esclusione dei Soci". In modo indiretto ne discende la necessità di averne anche l'elenco.
Tempo massimo di conservazione	Illimitato, Archivio storico dell'Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	-
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	-

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

1. DESCRIZIONE ENTE	
SCHEDA n° 004 – ORGANIGRAMMA	
IED	
DATI IN INPUT	
Tipologia personale, Anagrafica personale, Strutturazione dei servizi, Responsabilità gerarchiche Responsabilità funzionali, Responsabilità amministrative, Responsabilità tecniche, Verifica poteri di spesa	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Pubblicazione ed esposizione di Organigrammi vari (231/2001, qualità, sicurezza, antincendio, ecc...)
Categorie di interessati	Amministratori, organi di controllo, lavoratori, liberi professionisti, appalti
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC3 - Dati comuni relativi ad altri soggetti
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Pubblico
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	DGR 2569/2014, D.Lgs.81/08
Tempo massimo di conservazione	Illimitato, Archivio storico dell'Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	Mai
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati, operai
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

2. LOGISTICA ENTE	
SCHEDA n° 005 – INVENTARIO E GESTIONE IMMOBILI DELL'ENTE i E D	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Realizzazione di schede come qui sotto descritto: Descrizione del bene (immobile, terreno, altro) Località, Riferimenti catastali, Consistenza Data acquisizione, Atto di riferimento (Notaio) Delibera del Consiglio, Prot. N° / anno Modalità di proprietà (piena, usufrutto, nuda proprietà, leasing, ipoteca, comproprietà, ecc...). Attuale utilizzo: - bene strumentale, -in affitto, -comodato gratuito -in vendita, -compromesso di vendita, ecc... Valore di riferimento..... alla data..... Valore storico contabilizzato alla data ...	Certificazioni varie Report riepilogo proprietà Contabilità / cespiti Programma Manutenzione
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione patrimoniale
Categorie di interessati	Affittuari, comodatari
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC1 Dati comuni relativi a clienti/utenti/consumatori
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA (Ufficio del Registro)
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratti di affitto o comodato
Tempo massimo di conservazione	Illimitato, archivio storico dell'Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	commercialista, assicurazione, banche

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

2. LOGISTICA ENTE	
SCHEDA n° 006 – INVENTARIO BENI MOBILI DELL'ENTE 	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Realizzazione di schede come qui sotto descritto:	Certificazioni varie Report inventario Riepilogo per Contabilità Programma Manutenzione e/o sostituzioni
Immobile di pertinenza, Reparto di pertinenza	
Locale di pertinenza, Descrizione del bene	
Consistenza numerica, Data acquisizione	
Fattura di riferimento	
Valore di riferimento..... alla data.....	
Valore storico contabilizzato alla data ...	
Stato di conservazione	
Modalità di proprietà (piena, leasing, comproprietà, ecc...)	
Attuale condizione:	
-bene in uso, -in disuso, -obsoleto (da eliminare)	
-in stato di degrado, -bisognoso di manutenzione	
N° di inventario attribuito	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione del patrimonio
Categorie di interessati	Ente
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DA Dati anonimi
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	
Tempo massimo di conservazione	Archivio storico dell'Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	-

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

2. LOGISTICA ENTE	
SCHEDA n° 007 – INVENTARIO AUTOMEZZI DELL'ENTE 	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Realizzazione di schede come qui sotto descritto:	Certificazioni varie
Servizio di pertinenza, Descrizione del bene (TARGA)	Report inventario
Consistenza numerica, Data acquisizione	Riepilogo per Contabilità
Fattura di riferimento, Valore di riferimento..... alla data..... Stato di conservazione	Programma Manutenzione e/o sostituzioni
Modalità di proprietà (piena, leasing, comproprietà, ecc...)	
Attuale condizione:	
-bene in uso, -in disuso, -obsoleto (da eliminare)	
-in stato di degrado, -bisogno di manutenzione	
N° di inventario attribuito	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione del patrimonio
Categorie di interessati	Ente
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DA Dati anonimi
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Norme fiscali, codice della strada
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati, operai
Figure esterne che trattano tali dati	

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

3. GESTIONE OSPITI POTENZIALI

SCHEDA n° 008 – DATI DI PERSONE IN LISTA DI ATTESA

IED

DATI IN INPUT

Tipologia di servizio richiesto, Priorità di RSA prescelta, Dati anagrafici: n° protocollo e data presentazione n° progressivo regionale, Nome, cognome, data e luogo di nascita, sesso, cittadinanza, codice fiscale, n° carta identità, stato civile, residenza, domicilio, numero figli maschi/femmina, famigliari di riferimento, medico curante, Motivo della domanda, iniziativa della domanda, tipologia di assistenza, provenienza, buono socio sanitario, assegno di accompagnamento, assistenza domiciliare, Altre notizie utili per l'ingresso circa l'autonomia, le preferenze alberghiere, ecc..., Impegnativa al pagamento della retta (identificazione persone o comuni e % di concorso), Principali patologie, Altre notizie utili per l'ingresso circa l'autonomia Eventuali vincoli o assegnazioni teoriche di reparto da parte del medico che visiona la documentazione

INFORMAZIONI SUI DATI

Finalità del trattamento	Creazione lista di attesa delle persone che desiderano essere ricoverate, propedeutica all'esercizio dell'attività istituzionale.
Categorie di interessati	Potenziali ospiti
Necessità del consenso al trattamento	Il consenso è espresso a monte su modulo ATS
Categorie di dati	DC1 – dati comuni relativi a clienti/utenti/consumatori DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9) forniti dagli stessi per accedere ai servizi.
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Addetti ai lavori (altre RSA per pubblicazione sul portale riservato ATS liste d'attesa), PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Debito informativo derivante da contratto col SSR
Tempo massimo di conservazione	I dati rimangono per due anni sul portale ATS riservato agli operatori, poi c'è cancellazione d'ufficio.
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

4. GESTIONE OSPITI DEGENTI	
SCHEDA n° 009 – DATI ANAGRAFICI DEI DEGENTI i D	
DATI IN INPUT	
Dati anagrafici (provenienti eventualmente da lista d’attesa, scheda n°005): anno e n° progressivo pratica SOSIA, Nome, cognome, data e luogo di nascita, sesso, cittadinanza, codice fiscale, n° carta identità e scadenza, stato civile, residenza attuale e precedente, domicilio, numero figli maschi/femmina, famigliari di riferimento, medico curante precedente ed attuale, asl di provenienza, n° tessera sanitaria, maternità e paternità, n° lavanderia assegnato, dati dell’eventuale coniuge, n° cartella clinica, Data ingresso, reparto, n° camera, n° letto, Tipologia d’ingresso, classificazione ospite, Durata presunta del ricovero (posti privati non accreditati), Fotografia, Movimenti di reparto o letto, Cambi di classifica, Dati sociali invariabili: scolarità, professione precedente, situazione abitativa (giudizio sintetico), situazione economica (buona, sufficiente, insufficiente), Eventuale invalidità e tipologia, Esenzioni ticket Storico Rette applicate (inizio-fine validità), Data e motivo dimissione	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Debito informativo, Verifica congruità dati, Stampa dati scelti su cartaceo SOSIA, PAI, Diario clinico, Cartella Infermieristica, Report ed elenchi vari, planimetrie dei reparti, foglio terapie, statistiche su ospiti esistenti per camera, reparto, tipologia
Categorie di interessati	Esercizio dell’attività istituzionale verso Ospiti ricoverati
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC1 – dati comuni relativi a clienti/utenti/consumatori
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con gli utenti, Debito informativo derivante da contratto col SSR, DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	Illimitato – archivio storico dell’Ente
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

4. OSPITI DEGENTI	
SCHEDA n° 010 – FOTOGRAFIA DELL'OSPITE 	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Fotografie	Articoli sulle attività, pubblicazioni con fotografie degli ospiti, foglio terapia con identificazione corretta dell'ospite
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Documentazione delle attività, Precisione delle terapie
Categorie di interessati	Ospiti
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DC1 – dati comuni relativi a clienti/utenti/consumatori
Categorie di destinatari	Pubblico
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con l'ospite Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

4. GESTIONE OSPITI DEGENTI	
SCHEDA n° 011 – DATI DEI PARENTI DI RIFERIMENTO, AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO, TUTORI O COMUNI	
DATI IN INPUT	
Dati anagrafici (eventualmente da lista d’attesa): Nome, cognome, data e luogo di nascita, sesso, cittadinanza, codice fiscale, n° carta identità, residenza, domicilio, Data e N° determina e validità (Comuni) Percentuali di compartecipazione economica, DECRETO DI NOMINA DELL’AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Collegamento con altri moduli contabili (generazione fatture, corrispondenza, eventuale gestione MAV), Report ed elenchi vari Corrispondenza, comunicazioni, Ricerche libere
Categorie di interessati	Parenti o in generale i caregiver
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC1 – dati comuni relativi a clienti/utenti/consumatori DG - dati di natura giudiziaria
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con gli utenti, Debito informativo derivante da contratto col SSR, DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

5. GESTIONE SERVIZI ALBERGHIERI	
<i>SCHEDA n° 012 – SERVIZIO PULIZIE, GUARDAROBA, LAVANDERIA E STIRERIA i D</i>	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
elenco lavoratori in servizio	Nome e cognome ospite sulla porta della camera da pulire, elenco ospiti e relativo numero di biancheria, necessità di tenere separati gli indumenti per infettività, indumenti sporchi di feci e urine, restituzione all'ospite dei suoi indumenti.
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Organizzazione del lavoro, sicurezza dei lavoratori
Categorie di interessati	Ospiti, lavoratori
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DC3 Dati comuni relativi ad altri soggetti
	DP Dati particolari
	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Categorie di destinatari	Lavoratori interni
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con ospite
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	-
Figure esterne che trattano tali dati	cooperativa

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

5. GESTIONE SERVIZI ALBERGHIERI

SCHEDA n° 013 – SERVIZIO RISTORAZIONE



DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Approvvigionamento e stoccaggio derrate alimentari Menù, ricette e grammature, Prenotazioni pasti, anche con diete particolari Preparazione pasti per tipologia e numero Verifica numero pasti Controllo igiene HACCP Controllo qualità-quantità pasti	Report di attività, statistica per frequenza, programmazione attività Storico consumi Generazione ordini Collegamento con magazzino prodotti alimentari Scadenze verifiche e manutenzioni per documentazione e misure obbligatorie Check list di verifica qualità Se servizio appaltato, comunicazione diete speciali
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Produzione pasti, debito informativo Regionale
Categorie di interessati	Ospiti, Lavoratori esterni in caso di appalto (solo nome e cognome, orario di lavoro)
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DA Dati anonimi (n° pasti)
	DC3 - Dati comuni relativi ad altri soggetti (dati dei lavoratori)
	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9) (diete speciali)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA e ditta di Ristorazione
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con la ristorazione esterna, Debito informativo Regionale (DGR2569/2014)
Tempo massimo di conservazione	Fino a termine contratto
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, impiegati (per dati anonimi)
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

5. GESTIONE SERVIZI ALBERGHIERI	
SCHEDA n° 014 – SERVIZI SPECIALI FORNITI DA TERZI (PARRUCCHIERE, CALLISTA, ECC...) i D	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco ospiti che hanno richiesto il servizio	Elenco ospiti che hanno richiesto il servizio
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Esercizio professionale
Categorie di interessati	Ospiti
Necessità del consenso al trattamento	No
Categorie di dati	DC3 Dati comuni relativi ad altri soggetti
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Liberi professionisti
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con ospite
Tempo massimo di conservazione	Fine anno
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	liberi professionisti (parrucchiere, podologo, dentista, ecc...)

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

6. GESTIONE SERVIZI SANITARI	
SCHEDA n° 015 – GESTIONE REGISTRI OBBLIGATORI 	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco registri obbligatori	Debito informativo
Esistenza, luogo, validità, responsabilità	Programmazione controlli
Periodicità Controlli	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Tutela dell'integrità, tracciabilità e disponibilità dei farmaci psicotropi e morfina
Categorie di interessati	Ospiti citati
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Cartacei
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Legge n. 38 del 15.03.2010 e s.m.e.i.
Tempo massimo di conservazione	Il registro si conserva per due anni a far data dall'ultima registrazione (cioè dall'ultimo giorno di utilizzo) insieme agli altri documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisto, ricette, richieste, ecc). Ad esempio se termino il registro in data 31.12.2012 questo va conservato, congiuntamente a tutti i documenti giustificativi di cui sopra, sino al 31.12.2014.
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

6. GESTIONE SERVIZI SANITARI	
SCHEDA n° 016 – PROCEDURE DI VALUTAZIONE OSPITE	
i D	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco procedure	Debito informativo Azioni da programmare Programmazione controlli
Esistenza, luogo, validità, responsabilità, versioni e revisioni	
Periodicità Controlli appropriatezza	
Pianificazione riunioni di equipe per reparto	
Rilevazione presenze e verbali di riunione	
Compilazione valutazioni informatizzate	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Esercizio dell'attività, profilazione ospite per Regione Lombardia
Categorie di interessati	Ospiti
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno, PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

6. GESTIONE SERVIZI SANITARI	
SCHEDA n° 017 – ESECUZIONE VISITE MEDICHE INTERNE – ESTERNE i D	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Pazienti visitati, data e motivo (routine, emergenza, segnalazione da parte del personale o dell'ospite stesso o dei parenti)	Diario clinico Azioni da programmare Programmazione visite e controlli Stampa refertazione e ricettazione Report statistici
Problemi di area medica: Sintesi diagnostica e problemi attivi: malattie croniche preesistenti, di nuova insorgenza, problemi attivi	
Variazioni terapie	
Invio ospite in Ospedale - PS	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Esercizio dell'attività
Categorie di interessati	Ospiti
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

6. GESTIONE SERVIZI SANITARI	
SCHEDA n° 018 – GESTIONE FARMACOLOGICA  	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Prontuario farmaceutico per classe AIC, principio attivo, nome commerciale, ecc...	Foglio terapie a stampa con foto ospite e principali dati scelti
Terapie in atto	Generazione ordini
Approvvigionamento, quantità in entrata stoccaggio, quantità disponibili distribuzione e somministrazione farmaci, quantità consumate	Costi per ospite, tipologia, reparto
Distribuzione terapie ai reparti da farmacia centrale	Storico terapie e statistica consumi
Somministrazione farmaci	Quantità a magazzino e nei reparti
Controllo scadenze e smaltimento	Pianificazione controllo scadenze
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

6. GESTIONE SERVIZI SANITARI	
SCHEDA n° 019 – GESTIONE EVENTI PARTICOLARI (CADUTE, EVENTI AVVERSI, ECC...) iED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Gestione delle cadute con registrazione dell'evento e dell'esito, data, ora, circostanze, testimoni, visita medica, parametri vitali, ecc...	Debito informativo Registro cadute Registro contenzione Azioni da programmare, Statistiche
Contenzione	Programmazione visite e controlli
Cura e prevenzione Lesioni da decubito	Refertazione e ricettazione
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

4. GESTIONE OSPITI DEGENTI	
SCHEDA n° 020 – CURE IN ALTRE STRUTTURE PER OSPITI DEGENTI	
IED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Struttura di ricovero, Data inizio-fine ricovero, Medico che ha fatto la richiesta e motivo o tipologia di ricovero: pianificata, richiesta da specialista, urgente, Finalità: diagnostica, curativa, riabilitativa Esito e diagnosi alle dimissioni	Richiesta del medico, documenti e/o certificati accompagnatori, documenti d'identità e sanitari
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Debito informativo Report ed elenchi vari Ricerche libere, continuità assistenziale
Categorie di interessati	Ospiti
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Altre strutture del SSN o socio-sanitarie
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto con gli utenti, Debito informativo derivante da contratto col SSR, DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	Illimitato
Termine ultimo per cancellazione dei dati	-
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

7. GESTIONE SERVIZI ASSISTENZIALI E RIABILITATIVI	
SCHEMA n° 021 – SERVIZIO ASSISTENZIALE	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Igiene dell'ospite: Bagni, spugnature, frizioni, pediluvii, rifiuto dell'igiene, pulizia protesi, barba	Report di attività e programmazione della stessa Gestione ordini, Consumi e magazzino
Aiuto nell'assunzione dei pasti, nella vestizione, nella deambulazione	
Gestione dell'incontinenza Cambio pannoloni, traverse, strisce	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

7. GESTIONE SERVIZI ASSISTENZIALI E RIABILITATIVI	
SCHEDA n° 022 – SERVIZIO RIABILITATIVO  	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco e tipo protesi ed ausili per la deambulazione con assegnazione o luogo di deposito Elenco e tipo strumentazione per terapia fisica Mobilizzazione attiva/passiva dell'ospite: impostazione inizio/fine trattamento e registrazione esito, Terapia fisica strumentale: impostazione inizio/fine trattamento e registrazione esito Ginnastica di gruppo: impostazione inizio/fine trattamento e registrazione esito, Terapia fisica individuale (cammino assistito, parallele, cyclette, ecc...): impostazione inizio/fine trattamento e registrazione esito	Report di attività e programmazione della stessa Debito Informativo Statistiche costi / benefici Manutenzione della strumentazione elettromedicale
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

8. GESTIONE SERVIZI ANIMATIVI	
SCHEDA n° 023 – SERVIZIO ANIMATIVO 	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Valutazione attività e rapporti sociali all'interno dell'Ente (scala di Kane)	Report di attività e programmazione della stessa
Registrazione hobbies e uso del tempo libero, rapporti affettivi esistenti, ricordi significativi ed eventi critici del passato remoto e recente, aspettative-desideri-propensioni dell'ospite, gradimento delle attività culturali, manuali, ludiche-movimento, psicomotricità, musicoterapia, uscite, relazioni interpersonali	Statistiche
Attività programmate: registrazione presenze e coinvolgimento personale alle varie attività culturali, manuali, ludiche-movimento, psicomotricità, musica, uscite, relazioni interpersonali, rapporti coi parenti	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

9. GESTIONE INGRESSI - DIMISSIONI	
SCHEDA n° 024 – PREPARAZIONE DELL'ACCOGLIENZA  	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Procedure di ingresso: Regole e Responsabilità Modulistica e verifica documenti Avvisi interni per ingresso ospite con dati anagrafici essenziali (da lista d'attesa o altro) Personale addetto all'ingresso Rilevazione notizie utili per la presa in carico (anche sanitarie)	Modulistica avviso arrivo nuovo ospite e allerta personale addetto Movimentazione magazzino per primi bisogni
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

9. GESTIONE INGRESSI - DIMISSIONI

SCHEDA n° 025 – **GESTIONE DELLE DIMISSIONI**

i E D

DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Procedure di dimissione per rientro in famiglia o trasferimento in altra struttura: Regole e Responsabilità, Modulistica e verifica documenti da consegnare, Avvisi interni per dimissione ospite con dati anagrafici essenziali al personale addetto, Archiviazione pratica	Debito informativo. Modulistica avviso dimissione ospite e allerta personale addetto, Check list di verifica consegna documentazione
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, cucina, software house, altre eventuali strutture di ricovero o medici di famiglia

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

9. GESTIONE INGRESSI - DIMISSIONI	
SCHEDA n° 026 – GESTIONE DEI DECESSI iED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Procedure di dimissione: Regole e Responsabilità Modulistica e verifica documenti Avvisi a parenti, comune, impresa funebre Avvisi interni per decesso ospite con dati anagrafici essenziali al personale addetto	Debito Informativo Elenco persone da chiamare Modulistica interna avviso decesso ospite e allerta personale addetto Check list di verifica consegna documentazione ai parenti
Accertamento medico del decesso Vestizione, trasporto e stazionamento della salma Funerale religioso se richiesto Tumulazione - incenerimento Gestione testamenti - lasciti Archiviazione pratica	Certificazioni mediche per accertamento decesso Programmazione S. Messe perpetue Gestione concessioni pluriennali loculi o altro Gestione illuminazione cimiteriale Gestione floreale cimiteriale
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Trasmissione dati utili alle esequie della persona deceduta
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DS dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti/membri, nello specifico dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9) e le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere (scelta del funerale o di forme di tumulazione)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Fuori ambito del Regolamento Europeo (considerando 27)
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	medici, cooperativa, software house, pompe funebri

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

10. MANUTENZIONE DEGLI STABILI E DELLE APPARECCHIATURE	
SCHEDA n° 027 – GESTIONE OPERE CIVILI	
IED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Piani programma, Concessioni edilizie, Progetti, Sicurezza cantieri, Appalti, Autorizzazioni (Soprintendenza, VVFF) IVA agevolata, Agibilità / abitabilità, Importo lavori, eventuali contributi	Programmazione manutenzioni e interventi straordinari, documentazione interna Certificazioni varie, Corrispondenza
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Raccolta dati per la realizzazione di opere nuove o ristrutturazione di esistenti
Categorie di interessati	Progettisti, Fornitori, Tecnici
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DC2 Dati comuni relativi a fornitori DE Dati relativi allo svolgimento di attività economiche e dati relativi alle informazioni commerciali
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratti, Codice degli appalti per quanto applicabile, D. Lgs. 81/08
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	Tecnici ed imprese edili

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

10. MANUTENZIONE DEGLI STABILI E DELLE APPARECCHIATURE	
SCHEDA n° 028 – GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTISTICA iED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Impianti di sollevamento, caratteristiche, data e n° matricola, contratti di manutenzione	Programmazione manutenzioni e interventi straordinari Programmazione verifiche Documentazione interna Certificazioni varie Corrispondenza
Impianti ed apparecchiature antincendio, contratti di manutenzione	
Impianti elettrici e di messa a terra, sistemi di chiamata, contratti di manutenzione	
Gruppi di continuità elettrica, contratti di manutenzione	
Programmi software, contratti di manutenzione	
Terzo responsabile per la centrale termica contratti di manutenzione	
Apparecchiature elettromedicali, contratti di manutenzione	
Impianti di condizionamento contratti di manutenzione	
Impianti distribuzione ossigeno, contratti di manutenzione	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione delle
Categorie di interessati	Fornitori - Manutentori
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC2 Dati relativi a fornitori
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto, DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	Tecnici e manutentori

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

10. MANUTENZIONE DEGLI STABILI E DELLE APPARECCHIATURE	
SCHEDA n° 029 – GESTIONE E MANUTENZIONE AUTOMEZZI i	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Tipo di automezzo, caratteristiche, data e n° matricola, targa	Programmazione manutenzioni e interventi straordinari Programmazione verifiche documentazione interna Scadenziario Pagamenti
Scadenze assicurative	
Scadenze tassa di proprietà	
Scadenze revisione e bollino blu	
Contratti di manutenzione (durata, frequenza verifiche, Scadenze tagliandi ecc...)	
Consumi di carburante e chilometraggio	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione del patrimonio mobiliare e sua manutenzione
Categorie di interessati	Manutentori
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC2 Dati relativi a fornitori
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Norme fiscali, Codice della strada
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati, operai
Figure esterne che trattano tali dati	Auto Officina

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

10. MANUTENZIONE DEGLI STABILI E DELLE APPARECCHIATURE	
SCHEDA n° 030 –MANUTENZIONE LOCALI	
i D	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Registro manutenzioni camere (Imbiancatura pareti, Riparazioni varie)	Programmazione manutenzioni e interventi straordinari Programmazione verifiche Documentazione interna, report
Registro manutenzioni apparecchiature elettriche varie (lavatrici, lavastoviglie, ferri da stiro, lavatrici, TV, ecc...)	
Registro manutenzioni apparecchi idro-sanitari	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione del patrimonio immobiliare
Categorie di interessati	Manutentori
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC2 Dati relativi a fornitori
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Obbligo di segnalazione alla Camera di Commercio ed alla Prefettura
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati, operai
Figure esterne che trattano tali dati	

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

11. GESTIONE SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	
SCHEDA n° 031 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Riunioni annuali, sopralluoghi di legge, visite ai dipendenti, esami richiesti	Valutazione dei rischi
Registrazione date prove di evacuazione, luogo di effettuazione, partecipanti ed esiti	Piani di emergenza ed evacuazione Report di attività e programmazione
Corsi di formazione per il personale, interni ed esterni, partecipanti e verifica apprendimento	Questionari di percezione dei lavoratori Riepilogo dotazioni e migliorie apportate nel tempo (da contabilità)
Elenco DPI e loro dislocazione o assegnazione personale	
Verifiche movimentazione dei carichi	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Raccolta dati attestanti obblighi di legge
Categorie di interessati	Dipendenti
Necessità del consenso al trattamento	SI
Categorie di dati	DD Dati relativi al personale dipendente, nonché ai candidati all'assunzione. Di natura anche sensibile DP Dati particolari - curriculum formativo
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno - PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	D. Lgs.81/08
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati, operai
Figure esterne che trattano tali dati	Medico competente, RSPP

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

12. GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI	
SCHEDA n° 032 – GESTIONE RIFIUTI SPECIALI 	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Data emissione provvedimento / validità	Certificazioni varie Debito informativo regionale Programmazione scadenze
N° emissione provvedimento	
Ente emittente	
Durata – scadenza	
Tipologia servizio (RSA, RSH, Centro Diurno, ecc...)	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Documentazione atto allo smaltimento rifiuti
Categorie di interessati	Fornitori (trasporto, smaltimento rifiuti)
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC2 Dati comuni relativi a fornitori
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Codice ambientale – D. Lgs. 152/2006 e s.m.e.i.
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	Cooperativa, cucina

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

13. RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI (231/2001)

SCHEDA n° 033 – VERIFICHE ORGANISMO DI VIGILANZA

i E D

DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Controllo dei processi di autocontrollo dell’Ente contro la commissione di reati	Relazioni all’organo amministrativo Debito informativo regionale
Flusso di dati dall’Ente all’OdV e viceversa, riguardanti vari temi, ivi compresi anche eventuali processi, cause o liti in atto a riguardo dell’Ente o degli amministratori	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Verifica funzionamento MOGC
Categorie di interessati	Persone citate nei verbali per fatti o controlli
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DC3 Dati comuni relativi ad altri soggetti
	DG Dati di natura giudiziaria (TEORICAMENTE)
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno (CdA) - PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	D.Lgs.231/2001, Debito informativo regionale DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, impiegati, Organismo di Vigilanza
Figure esterne che trattano tali dati	

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

14. RAPPORTI CON L'ESTERNO	
SCHEDA n° 034 – ATTIVITÀ UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO	
IE	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Gestione delle relazioni – Corrispondenza – Protocollo – reclami - aspettative	Debito informativo Intersezione con contabilità e paghe
Visite guidate alla struttura	Registro visite guidate
Materiale informativo, carta dei servizi	Registro consegna materiale illustrativo
Misurazione del grado di soddisfazione di ospiti / parenti / lavoratori	Report pratiche in corso Pianificazione attività
Pratiche nei confronti di pubblici uffici	Elaborazione questionari soddisfazione, confronto storico
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Servizio di relazione/informazione al pubblico
Categorie di interessati	Visitatori, ospiti o parenti degli ospiti
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DA dati anonimi
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Verbale, cartacea o su portale
Categorie di destinatari	Pubblico
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Debito informativo regionale
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	-

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

15. AMMINISTRAZIONE –CONTABILITA'	
SCHEDA n° 035 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO i E D	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco nominativo persone con dati anagrafici, cod. fisc. ecc...	Debito informativo - Intersezione con contabilità e paghe
Responsabilità/mansioni	
Assegnazione ore / reparto	
Ore di lavoro settimanali da rendere	
Ore settimanali di lavoro rese	
Eventuali appalti, strutturazione, costi orari	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	
Categorie di interessati	
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DA Dati anonimi DC1 dati comuni relativi a clienti/utenti DC2 dati comuni relativi a fornitori DC3 dati comuni relativi ad altri soggetti DP dati particolari
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Clienti, fornitori, PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Leggi fiscali
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	Commercialista, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

15. AMMINISTRAZIONE –CONTABILITA’	
SCHEMA n° 036 – SISTEMA CONTABILE	
i E	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Piano dei conti per natura	Debito informativo, Contabilità analitica, Contabilità generale, Contabilità sezionale, Contabilità gestionale Impegni di spesa (ordini di acquisto), Cedolino ospite Bilancio sociale, Bilancio d’esercizio, Budget – bilancio previsionale, Inventario, Report, analisi e proiezioni
Piano dei conti per centro di costo/profitto	
Scritture elementari	
Movimenti di magazzino	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Amministrazione dell’Ente, assolvimento obblighi contabili e fiscali
Categorie di interessati	Clienti e fornitori, ospiti
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati	DA Dati anonimi
	DC1 dati comuni relativi a clienti/utenti
	DC2 dati comuni relativi a fornitori
	DC3 dati comuni relativi ad altri soggetti
	DP dati particolari
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	CdA, Assemblea soci benefattori, pubblicazione bilancio sociale, PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Norme fiscali e DGR 2569/2014
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	Commercialista, software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

16. RISORSE UMANE - PAGHE	
SCHEDA n° 037 – GESTIONE RISORSE UMANE – RAPPORTO DI LAVORO IED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco nominativo persone con dati anagrafici, cod. fisc. ecc...	Debito informativo - Intersezione con contabilità e paghe
Responsabilità/mansioni	
Assegnazione ore / reparto	
Ore di lavoro settimanali da rendere	
Ore settimanali di lavoro rese	
Eventuali appalti, strutturazione, costi orari	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Gestione rapporti di lavoro
Categorie di interessati	Lavoratori
Necessità del consenso al trattamento	NO
Categorie di dati • dati che rivelano l'appartenenza sindacale (art. 9)? • dati relativi alla salute (artt. 4, par. 1, n. 15 e 9)?	DD Dati relativi al personale dipendente, nonché ai candidati all'assunzione. Di natura anche sensibile
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto nazionale di lavoro, disposizioni ministeriali in tema di rapporto di lavoro
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	Studio paghe, Software house

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

16. RISORSE UMANE - PAGHE	
SCHEDA n° 038 – GESTIONE TURNISTICA – RILEVAZIONE PRESENZE	
	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco nominativo persone con dati anagrafici, cod. fisc. ecc...	Debito informativo - Intersezione con contabilità e paghe
Responsabilità	
Assegnazione ore / reparto	
Ore di lavoro settimanali da rendere	
Ore settimanali di lavoro rese	
Eventuali appalti, strutturazione, costi orari	
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Quantificazione del lavoro eseguito
Categorie di interessati	Lavoratori, anche di appalti
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DD Dati relativi al personale dipendente, nonché ai candidati all'assunzione. Di natura anche sensibile
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno, PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto nazionale di lavoro, Debito informativo regionale
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati
Figure esterne che trattano tali dati	Studio paghe

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

16. RISORSE UMANE - PAGHE	
SCHEDA n° 039 – PAGHE- LIBERI PROFESSIONISTI- APPALTI iED	
DATI IN INPUT	INFORMAZIONI IN USCITA
Elenco nominativo persone con dati anagrafici, cod. fisc. ecc...	cedolini paga contributi
Altri dati vari	ritenute alla fonte quote sindacali cessioni quote stipendio
INFORMAZIONI SUI DATI	
Finalità del trattamento	Quantificazione economica del lavoro eseguito
Categorie di interessati	Lavoratori dipendenti o esterni
Necessità del consenso al trattamento	
Categorie di dati	DD Dati relativi al personale dipendente, nonché ai candidati all'assunzione. Di natura anche sensibile
Forma fisica dei dati (Cartacei, informatizzati)	Informatizzati e su carta
Categorie di destinatari	Interno – Sindacati - PA
Comunicazione a paesi terzi e se sì, quali	NO
Base giuridica del trattamento (Contratto, Legge, standard internazionale, altro)	Contratto di lavoro, norme ministeriali, circolari Enti preposti
Tempo massimo di conservazione	
Termine ultimo per cancellazione dei dati	
Figure interne che trattano tali dati	Direzione, Impiegati,
Figure esterne che trattano tali dati	commercialista, studio paghe, software house

3) STRUTTURE ORGANIZZATIVE

2.2.6.5.a. predisposizione delle strutture organizzative

INDICE SINTETICO CON INDICAZIONE DI ALCUNE STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE GESTISCONO LE VARIE VOCI

1. DESCRIZIONE ENTE	Categorie dati		
001. Elenco amministratori	DC3	DP	Amministrazione
002. Elenco sindaci / revisori	DC3	DP	
003. Elenco soci o benefattori	DC3		
004. Organigramma	DC3		
2. LOGISTICA ENTE			Amministrazione
005. Inventario e gestione Immobili	DC1		
006. Inventario beni mobili	DA		
007. Inventario e gestione automezzi	DA		Amministrazione
3. GESTIONE OSPITI POTENZIALI			
008. Dati persone in lista di attesa	DC1	DS	Amministrazione, personale sanitario
4. OSPITI DEGENTI			

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

009. Dati anagrafici dei degenti	DC1	Appalti
010. Fotografia ospite	DC1	
011. Dati parenti di riferimento, amministratori di sostegno o comuni	DC1 DG	
5. Gestione servizi ALBERGHIERI		
012. Pulizie Guardaroba, Lavanderia e stireria	DC3 DP DS	Appalti
013. Servizio ristorazione	DA DC3 DS	
014. Servizi speciali forniti da terzi	DC3	
6. Gestione servizi SANITARI		
015. Gestione registri obbligatori	DS	Amministrazione, Personale sanitario
016. Procedure di valutazione dell'ospite	DS	
017. Esecuzione visite mediche	DS	
018. gestione farmacologica	DS	
019. Gestione eventi particolari	DS	
020. Cure in altre strutture	DS	
7. Gestione Servizi ASSISTENZIALI e RIABILITATIVI		Fisioterapisti
021. Servizio assistenziale	DS	
022. Servizio riabilitativo	DS	
8. Gestione servizi ANIMATIVI		Educatori professionali
023. Servizio animativo	DS	
9. Gestione INGRESSI- DIMISSIONI		Amministrazione, personale sanitario
024. Servizio di accoglienza	DC1 DP DS	
025. Gestione delle dimissioni	DS	
026. Gestione dei decessi	DS	
10. MANUTENZIONE DEGLI STABILI E DELLE APPARECCHIATURE		Amministrazione
027. Gestione opere civili	DC2 DE	
028. Gestione e manutenzione impiantistica	DC2	
029. Gestione e manutenzione automezzi	DC2	
030. Manutenzioni locali	DC2	
11. GESTIONE SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO		Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS
031. Gestione del servizio di Prevenzione e Protezione D. Lgs. 81/2008	DP DD	
12. GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI		Personale sanitario, Cucina
032. Rifiuti speciali	DC2	
13. RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI (231/2001)		OdV
033. Verifiche organismo di vigilanza	DC3 DG	
14. RAPPORTI CON L'ESTERNO		URP
034. Attività URP	DA DC1	
15. AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA'		Amministrazione
035. Servizio Amministrativo	D A D C1 D C2 D C3 DP	
036. Sistema contabile	D A D C1 D C2 D C3 DP	
16. RISORSE UMANE -PAGHE		Amministrazione - Ufficio paghe esterno
037. Gestione risorse umane, rapporto di lavoro	DD	

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

038. Gestione turnistica - rilevazione presenze	DD	
039. Paghe dipendenti - Liberi professionisti - Appalti	DD	

2.2.6.6. identificazione di un responsabile del sistema informativo che presiede raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati

Con delibera del 08/07/2022 l'Ente ha identificato e confermato come responsabile il Direttore Claudio Butti

4) STRUMENTI

2.2.6.5.b. predisposizione delle strumentazioni necessarie

Ai fini di una comunicazione efficace, sono state predisposte due tipi di modalità, alcune che ricadono nel termine strumentazioni, altre no:

- Bacheche
- Avvisi appesi nei luoghi di passaggio (ascensori, macchina del caffè, ecc...)
- Portale www.casadelcieco.org
- Riunioni e/o incontri
- Telefono
- Fax
- Sistema informatico (softwares, intranet, e-mail ecc...)
-

L'Ente nel 2012 ha acquistato un nuovo server ed ha sostituito completamente la rete di collegamento dei dati utilizzando la fibra ottica, sostituendo poi tutti i PC con modelli nuovi e con le schede di rete più veloci esistenti (1000Mbs). Ha fatto verificare la rete wireless ed ha acquistato dei nuovi tablet con lo schermo touch-screen.

5) PROCEDIMENTI

Le attività – o procedimenti - svolte dal sistema informativo sono molteplici. Ne elenchiamo alcune:

- Aggiornamento del portale web
- Formazione agli operatori sull'utilizzo delle strumentazioni
- Procedimenti inerenti l'amministrazione
- Procedimenti inerenti l'ingresso degli ospiti
- Procedimenti inerenti l'assistenza agli ospiti
- Rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo alle postazioni, agli archivi informatizzati ed alle varie banche dati dell'Ente (database gestionali, documenti, fogli di calcolo, cartografie, immagini, ecc.) in qualità di "Amministratore di Sistema" o di "utente".

Per diverse di queste attività esistono apposite procedure che guidano gli operatori nel loro lavoro.

6) ARCHIVIAZIONE

I dati e le informazioni possono essere verbali, scritte cartacee o informatizzate.

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

Mentre i dati e le informazioni cartacei vengono archiviati nell'archivio dell'Ente, che assume anche la valenza di archivio storico, quelli informatizzati sono immagazzinati nel server e vengono attuate diverse misure di sicurezza (sistema ridondante, back-up su nastro, immagine del disco).

Riveste particolare importanza il Fasas, che quindi tratteremo in modo più diffuso.

Fascicolo socio-sanitario

Descrizione del documento

Il **fascicolo socio assistenziale e sanitario** (FASAS) è l'insieme unitario della documentazione sociosanitaria relativa all'assistito. Il FASAS si articola in diverse sezioni atte a rendere evidenza del progetto di presa in carico dell'utente, degli interventi pianificati ed attuati, nel rispetto della situazione individuale e relazionale dell'utente, assicurati dall'unità d'offerta.

Il fascicolo è costantemente alimentato dalle attività dei seguenti soggetti, salvo diversamente stabilito dall'Ente:

1. Medici;
2. Infermieri;
3. Fisioterapisti;
4. Educatori socio-sanitari.
- 5 ASA/ OSS

Il FASAS è composto da una collezione eterogenea di documenti, legati tra loro da un vincolo archivistico che rispecchia, in maniera organica e complessa, il decorso clinico e socio-assistenziale del paziente-ospite e conserva efficacemente la memoria delle attività svolte dai soggetti che intervengono.

Il fascicolo raccoglie la seguente documentazione:

1. Modulo di anamnesi
2. Esame obiettivo
3. Esame funzionale
4. Progetto Individuale e PAI - Piano di Assistenza Individualizzato
5. Diario clinico
6. Schede di valutazione
7. Prescrizioni
8. Scheda di osservazione SOSIA
9. Referti (esami, indagini, visite specialistiche ...)
- 10 Somministrazione farmaci
- 11 Attività per ospite

La dematerializzazione del fascicolo socio-sanitario

La dematerializzazione del fascicolo socio-sanitario comporta necessariamente la dematerializzazione di tutta la documentazione contenuta nel fascicolo, i cui legami archivistici permangono in quanto registrati sotto la forma di meta-dati all'interno di un sistema di gestione documentale.

Ciascun elemento documentale, pertanto, deve essere singolarmente analizzato per comprenderne i flussi di creazione, i soggetti che intervengono nella redazione, nel successivo aggiornamento e nella consultazione del documento, con la consapevolezza della necessità di utilizzare congiuntamente sistemi di firma digitale, di gestione documentale per la creazione del fascicolo, nonché sistemi di conservazione elettronica del documento.

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

Qualora un elemento documentale non possa essere creato ab origine come documento elettronico ne vanno analizzati i profili di originalità unica, per definire le opzioni di conservazione sostitutiva.

Si presenta di seguito il dettaglio dell'analisi per le tipologie documentali che compongono il fascicolo socio-sanitario, con il disegno delle possibili opzioni di creazione elettronica o di conservazione sostitutiva.

Modulo di anamnesi

Il modulo di anamnesi è lo strumento con il quale si esegue la raccolta dalla viva voce del paziente/ospite o dei suoi familiari di tutte le informazioni necessarie a indirizzare il medico verso una diagnosi (generalità, nascita, sessualità, traumi, patologie, farmaci, allergie, vissuto clinico familiare, malattie genetiche...).

La dematerializzazione del documento segue flussi differenti in relazione alle modalità di compilazione del modulo e al soggetto o ai soggetti che vi appongono la propria sottoscrizione.

In relazione alle modalità di compilazione, si configurano due scenari:

a) Il modulo è cartaceo, compilato manualmente: in tal caso la natura del documento è analogico originale. Inoltre, si rileva una elevata probabilità che esso presenti profili di unicità, ragion per cui la compilazione del modulo cartaceo è una scelta che rende particolarmente onerosa la dematerializzazione, visto che comporterebbe l'intervento di un pubblico ufficiale.

b) Il modulo è elettronico, compilato riempiendo un apposito form. Questa soluzione è la più coerente con il disegno di un flusso dematerializzato, in quanto genera direttamente un documento informatico.

In relazione alla presenza di sottoscrizione:

c) Se è richiesta solamente la firma del soggetto che compila il modulo, ad esempio il medico della struttura, è sufficiente che questi apponga la propria firma digitale sul documento elettronico, che risulta così completo e deve essere conservato a norma.

d) Se è invece richiesta anche (o solo) la firma del paziente o dell'eventuale familiare che fornisce le informazioni utili alla compilazione, sono possibili ulteriori tre scenari:

- Se il paziente/familiare è dotato di firma digitale, è possibile firmare digitalmente il modulo di anamnesi. La tecnologia della firma PDF consente di apporre sul documento sia la firma del paziente/familiare, sia la firma del medico;

- L'acquisizione del consenso da parte del paziente/familiare può avvenire attraverso l'apposizione mediante apposita soluzione della firma grafometrica di tipo forte con la successiva chiusura del documento da parte del medico con una seconda apposizione della propria firma digitale. Il documento sarebbe inviato al consueto ciclo di archiviazione sostitutiva.

- Se il paziente/familiare non è munito di firma digitale, deve essere acquisita la sua firma autografa su un modulo cartaceo ed è quindi necessario provvedere alla materializzazione su carta della scheda anagrafica compilata

È ipotizzabile un flusso di dematerializzazione "ibrido", come di seguito:

- Compilazione della scheda di anamnesi su form elettronico;
- Stampa su carta della scheda compilata;
- Firma autografa del paziente/ospite sul modulo cartaceo;
- Scansione del modulo sottoscritto dal paziente;
- Firma digitale del medico sul documento elettronico;
- Conservazione elettronica del modulo elettronico secondo i tempi definiti;

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

- Archiviazione cartacea del documento cartaceo contenente la firma del paziente/familiare, che non viene quindi de materializzato con distruzione della carta.

Esame obiettivo

Attraverso l'esame obiettivo il medico effettua un insieme di manovre diagnostiche per verificare la presenza o assenza, nel paziente, dei sintomi che indicano una patologia, per orientarsi nel prescrivere gli accertamenti adeguati per giungere alla diagnosi.

Il documento di raccolta dei risultati dell'esame obiettivo è compilato dal medico, secondo le procedure interne e utilizzando gli strumenti tecnologici a disposizione.

La dematerializzazione del documento può avvenire quindi secondo il flusso seguente:

- Compilazione di un form con tutti gli elementi rilevati nell'esame;
 - Creazione di un documento in formato PDF contenente i dati inseriti;
 - Sottoscrizione del documento con firma digitale del medico compilante;
 - Conservazione elettronica del documento secondo la cadenza definita.

Esame funzionale

Attraverso l'esame funzionale il medico effettua un insieme di verifiche sulla corretta funzionalità di una parte del corpo, ad esempio un fisioterapista con un arto, per verificarne la funzionalità e definire le eventuali terapie successive.

Il documento di raccolta dei risultati dell'esame funzionale è compilato dal medico, secondo le procedure interne e utilizzando gli strumenti tecnologici a disposizione; la dematerializzazione del documento può avvenire quindi secondo il medesimo flusso descritto per l'esame obiettivo:

- Compilazione di un form con tutti gli elementi rilevati nell'esame;
 - Creazione di un documento in formato PDF contenente i dati inseriti;
 - Sottoscrizione del documento con firma digitale del medico compilante;
 - Conservazione elettronica del documento secondo la cadenza definita.

Progetto Individuale e PAI - Piano di Assistenza Individualizzato

I documenti in oggetto contengono la pianificazione del processo di assistenza e cura in base alle ipotesi diagnostiche ed alla valutazione dei problemi in atto.

I documenti sono redatti da più figure che lavorano in equipe con il continuo confronto con il paziente e i suoi familiari, ed è da questo sottoscritto.

Qualora il paziente/familiare fosse munito di firma digitale, è possibile creare i documenti direttamente in formato elettronico, senza problemi per la sua conservazione né per le revisioni successive.

In mancanza di firma digitale l'apposizione di firma da parte del paziente/tutor/familiare con firma grafometrica forte consente di superare il problema della conservazione in originale del supporto cartaceo così come le successive variazioni.

Diario clinico

Il diario clinico ha lo scopo di documentare nei tempi appropriati e per il singolo paziente la situazione clinica e la realizzazione e l'adeguatezza del piano diagnostico, terapeutico e assistenziale (decorso clinico, decisioni inerenti il programma di cura, risultati delle prestazioni cliniche e assistenziali erogate).

Il documento è costantemente aggiornato, con cadenza giornaliera, con l'intervento degli operatori previsti dall'Ente, ad es:

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

- Medici;
 - Fisioterapisti;
 - Infermieri;
 - Educatori socio-sanitari.
 - ASA/OSS
 - la soluzione da noi proposta prevede un file per paziente per annotazione
 - Ad ogni annotazione sul diario clinico del paziente da parte del soggetto annotante viene generato un documento in formato PDF;
 - Sul documento verrà apposta la firma digitale del soggetto annotante;
 - Il documento viene fascicolato dal sistema di gestione documentale nel fascicolo del paziente;
- In tale soluzione, quindi, il diario è un sottofascicolo all'interno del fascicolo socio-assistenziale, contenente tutte le annotazioni giornaliere relative al paziente.

Schede di valutazione

La dematerializzazione della scheda di valutazione può avvenire quindi secondo il flusso seguente:

- Compilazione di un form con gli esiti dell'intervento;
 - Creazione di un documento in formato PDF contenente i dati inseriti;
- Creazione di una riga di diario che registra la effettuazione della valutazione (vedi punto precedente)
 - Sottoscrizione del documento con firma digitale del medico / infermiere / fisioterapista / educatore;
 - Conservazione elettronica del documento secondo la cadenza definita.

Prescrizioni

Per "prescrizione" si intende il documento interno che viene redatto dal medico, l'infermiere o altro operatore per assegnare una attività clinica o socio-assistenziale all'ospite (es. prescrivere la somministrazione di un farmaco, una attività ludico-ricreativa, una attività di riabilitazione, e così via).

Tali informazioni confluiscono nel diario clinico e firmato nelle modalità del punto relativo al diario.

Scheda di osservazione S.O.S.I.A.

SOSIA è la Scheda di OSservazione Intermedia di Assistenza, uno strumento informatico in cui si riassumono le problematiche assistenziali dell'ospite della casa di cura, in base alla quale si individuano i livelli assistenziali per ospite e le tariffe di remunerazioni che la Regione Lombardia, a gravare sul Fondo Sanitario Regionale, corrisponde al gestore della Casa di Cura.

Il documento deve essere compilato con cadenza trimestrale e ad ogni variazioni importante,

La dematerializzazione della scheda di valutazione può avvenire quindi secondo il flusso seguente:

- Compilazione di un form con gli esiti dell'intervento;
 - Creazione di un documento in formato PDF contenente i dati inseriti;
 - Sottoscrizione del documento con firma digitale del medico / infermiere / fisioterapista / educatore;
 - Conservazione elettronica del documento secondo la cadenza definita.

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

Referti

Il referto è l'atto obbligatoriamente redatto in forma scritta col quale lo specialista dichiara conformi a verità i risultati degli esami diagnostici ottenuti, unitamente all'interpretazione clinica dei risultati stessi, in relazione al quadro clinico e all'anamnesi del paziente.

La RSA riceve i referti da soggetti esterni, siano essi laboratori, cliniche private, ASL o Aziende Ospedaliere.

Se il referto è un documento analogico o digitale che non presenta le caratteristiche di unicità, sul soggetto refertante grava l'obbligo di conservazione dello stesso.

In virtù della natura del referto, la sua conservazione sostitutiva segue le regole previste dalla Deliberazione CNIPA 11/2004 pertanto:

- Acquisizione dell'immagine del referto utilizzando uno scanner;
- Conservazione sostitutiva del referto;
- Distruzione dell'originale cartaceo di partenza solamente una volta conclusa la procedura di conservazione sostitutiva del documento.

Nel caso che il referto sia un documento è analogico originale si rende particolarmente onerosa la dematerializzazione, visto che comporterebbe l'intervento di un pubblico ufficiale. Si profila quindi l'archiviazione cartacea del documento cartaceo contenente la firma del refertante, che non viene quindi dematerializzato.

Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci viene monitorata dal sistema tramite la firma leggera costituita da utente password. Il sistema prevede di rilevare la somministrazione, l'ospite, l'operatore e il momento della somministrazione (data, ora, minuto, secondo).

Nel caso non avvenga la somministrazione per un qualsiasi motivo la motivazione con tutti gli altri elementi viene scritta sul diario che seguirà poi la logica della dematerializzazione descritta precedentemente al punto relativo al diario

Alla fine del turno viene prodotto per ogni operatore un documento che elenca le somministrazioni avvenute, questo documento viene firmato digitalmente dall'operatore e inviato all'archiviazione sostitutiva. .

Attività per ospite

Tutte le altre attività effettuate all'ospite se richiedono una attestazione di avvenuta erogazione sottoscritta dagli operatori possono seguire le stesse modalità previste per la somministrazione farmaci (fatto salvo quanto previsto circa le annotazioni in diario dalla DGR 2569 all. I, punto 2.2.5 punto d).

Operatività del processo di firma e archiviazione sostitutiva

Il processo di firma

Il nostro sistema proposto basato su un workflow procedurale permette di poter produrre il documento informatico e apporre la firma digitale nei tempi e con le modalità più rispondenti alle esigenze operative ed alla sicurezza dell'integrità del documento.

In relazione alle modalità di compilazione, si configurano due scenari:

- a) Il documento va firmato al momento, per la presenza dei soggetti che devono sottoscriverlo (parenti, ospite, ecc...)
- b) Il documento viene firmato a fine turno cumulativamente da ogni singolo operatore.

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	Sistema informativo
	Versione 15 del 03/02/2026

Archiviazione sostitutiva

Tutti i documenti dematerializzati con una frequenza giornaliera: verranno tramite un nostro web services inviati al responsabile dell'archiviazione sostitutiva il quale provvederà a formare il pacchetto di versamento, al quale verrà posta la firma e la marca temporale dal responsabile della archiviazione e verrà generato il pacchetto di archiviazione.

Quando viene creato il pacchetto di versamento verrà generato un rapporto di presa in carico che garantirà l'RSA dell'integrità dei documenti inviati all'archiviazione sostitutiva.

2.2.6.7. rilascio delle certificazioni ai fini fiscali

Le certificazioni fiscali vengono rilasciate regolarmente ogni anno e si trattiene copia firmata per ricevuta da parte dei parenti che passano a ritirarle. Non c'è ricevuta di quelle spedite per posta, perché sarebbe troppo oneroso per l'Ente. Sta prendendo piede la trasmissione via mail. Esiste una apposita procedura, la PR AMM 200 coi relativi allegati.

Requisiti ulteriori per accreditamento

3.2.5.a Sistema di contabilità analitica con dettaglio almeno funzionale all'assolvimento del debito informativo regionale, dimostrando corretto rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate, promuovendo sistemi di controllo di gestione e valutazione dei risultati

L'Ente dal 2012 ha acquistato il pacchetto informatico della contabilità analitica e lo ha abbinato alla contabilità fiscale per aggregare i dati come impostato. Successivamente la Regione Lombardia ha definito idoneo un sistema che individui le voci necessarie per la scheda struttura. A fronte di questa variazione ad oggi basta un file di excel dove inserire i dati disaggregati presi dalla contabilità.