

# FONDAZIONE CASA DI RIPOSO FELTRINELLI ETS

Residenza Sanitaria Assistenziale  
Via Cesare Battisti, 2 - 25080 Bogliaco di Gargnano (BS)  
Tel. 0365.71495 Fax 0365.72677 – Email: [segreteria@rsafeltrinelli.it](mailto:segreteria@rsafeltrinelli.it)  
PEC: [rsafeltrinelli@legalmail.it](mailto:rsafeltrinelli@legalmail.it) - Sito internet: [www.rsafeltrinelli.it](http://www.rsafeltrinelli.it)

## REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

*Rev. 00 – 20.12.2019*

### Sommario

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni.....	2
Art. 1: Finalità e oggetto.....	2
Art. 2: Definizioni .....	2
Art. 3: Soggetti legittimati.....	2
Art. 4: Documenti accessibili .....	2
Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso.....	3
Capo II – Procedimento di accesso.....	3
Art. 6: Responsabile del Procedimento .....	3
Art. 7: Modalità di accesso.....	3
Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso .....	4
Art. 9: Diniego e differimento .....	4
Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso.....	4
Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria.....	5
Art. 11: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria.....	5
Capo IV – Norme finali.....	6
Art. 12: Forme di pubblicità .....	6
Art. 13: Norma di rinvio.....	6

## **Capo I – Ambito di applicazione e definizioni**

### **Art. 1 - Finalità e oggetto**

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione Casa di Riposo Feltrinelli ETS, di seguito denominata Casa di Riposo, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dalla vigente normativa.

### **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento:

- per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- è considerato “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Casa di Riposo nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per “procedimento amministrativo”, si intende ogni procedimento avviato dalla Casa di Riposo inerente lo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- sono considerati “controinteressati” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

### **Art. 3 - Soggetti legittimati**

Il diritto di accesso è esercitabile dagli ospiti, da chi ha sottoscritto la domanda di ammissione alla Casa di Riposo per garanzia dell'ospite, dai parenti entro il primo grado dell'ospite; dal coniuge convivente dell'ospite.

Dai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Casa di Riposo, quanto al rapporto di lavoro e ai rapporti economici degli stessi intrattenuti.

Dai membri del Consiglio di Amministrazione e dal Revisore dei Conti, quanto al loro ufficio.

### **Art. 4 - Documenti accessibili**

Il diritto di accesso è esercitabile in ogni tempo da parte dei soggetti di cui all'art. 3 comma primo e comma terzo.

Il diritto di accesso è esercitabile da parte dei soggetti di cui all'art. 3 comma secondo, dopo la conclusione del procedimento.

Il presente Regolamento, individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

La Casa di Riposo non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Casa di Riposo.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

#### **Art. 5 - Categorie di documenti sottratte all'accesso**

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela della privacy sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Casa di Riposo dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

### **Capo II – Procedimento di accesso**

#### **Art. 6 - Responsabile del Procedimento**

La domanda di accesso agli atti è indirizzata al Presidente della Casa di Riposo; il Direttore Generale è responsabile del procedimento.

#### **Art. 7 - Modalità di accesso**

La richiesta di accesso non può essere informale.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Casa di Riposo entro dieci giorni è tenuta a darne comunicazione all'interessato.

La Casa di Riposo deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati. Entro dieci giorni i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Casa di Riposo, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente la Casa di Riposo, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

#### **Art. 8 - Accoglimento della richiesta di accesso**

L'accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio della Casa di Riposo nelle ore di apertura al pubblico e alla presenza del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate munite di valida e regolare delega. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo. Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi del successivo art. 9, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 9 - Diniego e differimento**

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Casa di Riposo con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Casa di Riposo verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

#### **Art. 10 - Mancato accoglimento della domanda di accesso**

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Casa di Riposo con riferimento specifico alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Casa di Riposo
- per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Casa di Riposo verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

### **Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

#### **Art. 11- Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria, oltre al personale sanitario della Casa di Riposo per le esigenze di cura, sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- c) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- d) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- e) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare; **ovvero, ove esistente, il procuratore generale dell'ospite;**
- f) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- g) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- h) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- i) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Presidente e al Responsabile Sanitario della Casa di Riposo comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto presso l'ufficio amministrativo della Casa di Riposo.

Inoltre deve essere specificato se necessità la copia semplice oppure autenticata.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo.

#### **Capo IV – Norme finali**

##### **Art. 12 - Forme di pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato dalla Casa di Riposo sul proprio sito Internet. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

##### **Art. 13: Norma di rinvio**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Casa di Riposo in relazione alla sua attività di pubblico interesse.