



**FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO'  
"RESIDENZA GLI ULIVI"**

---

**REGOLAMENTO  
PER IL  
DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E SANITARI  
VERBALE DELIBERATIVO N.42/2019  
CDA DEL 25/03/2019**



# FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALÒ

## “RESIDENZA GLI ULIVI”

### Sommario

<u>Capo I – Ambito di applicazione e definizioni</u> .....	3
<u>Art. 1: Finalità e oggetto</u> .....	3
<u>Art. 2: Definizioni</u> .....	3
<u>Art. 3: Soggetti legittimati</u> .....	3
<u>Art. 4: Documenti accessibili</u> .....	3
<u>Art. 5: Categorie di documenti sottratte all’accesso</u> .....	4
<u>Capo II – Procedimento di accesso</u> .....	5
<u>Art. 6: Responsabile del Procedimento</u> .....	5
<u>Art. 7: Modalità di accesso</u> .....	5
<u>Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso</u> .....	6
<u>Art. 9: Diniego e differimento</u> .....	7
<u>Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso</u> .....	7
<u>Art.11: Accesso a dati supersensibili</u> .....	8
<u>Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria</u> .....	8
<u>Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria</u> .....	8
<u>Capo IV – Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza</u> .....	9
<u>Art. 13: Accesso civico “semplice” e “generalizzato”</u> .....	10
<u>Capo V – Norme finali</u> .....	91
<u>Art. 14: Accesso civico “semplice” e “generalizzato”</u> .....	10
<u>Art. 15: Norma di rinvio</u> .....	10

## 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 RSA Casa di Riposo di Salò, di seguito, per brevità, denominata "Fondazione", **limitatamente agli atti, dati e documenti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse**, così come disciplinato dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

### 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 Fondazione nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per "procedimento amministrativo" si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo 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 ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora vi siano controinteressati l'ente, ai sensi della L.R. 1/2012 art. 16 comma lett. A provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta.

### Art. 4: Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

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.



## FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALÒ “RESIDENZA GLI ULIVI”

La Fondazione 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 Fondazione.

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. 241/90, 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.

Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, 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 Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Fondazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 modificato dal D.lgs 101/2018.**



# FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALÒ' "RESIDENZA GLI ULIVI"

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

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## Capo II – Procedimento di accesso

### Art. 6: Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore generale della Fondazione il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all' identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide sull'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto d'accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

### Art. 7: Modalità di accesso

La richiesta di accesso può essere informale.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo della Fondazione che ne conserverà traccia.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

La Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di contro interessati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'Ente, formata da originale e copia.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, 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.

Tutte le richieste di accesso formale sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, all'ufficio Protocollo, che ne cura la registrazione e le trasmette successivamente al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente, la Fondazione, 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'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché 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 indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, 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, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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 Fondazione. 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 dell'art. 9 del presente Regolamento, 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 Fondazione 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 della Fondazione.

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 Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

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

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione 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 può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione;
- 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 Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

#### **Art.11: Accesso a “dati super sensibili”**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (cd. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, “se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale”.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

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

#### **Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 così modificato dal D.lgs. 101/2018 e più specificamente:

a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;

b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Il Responsabile del procedimento, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, fornisce la documentazione sanitaria disponibile, laddove possibile in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di trenta giorni.





## FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO' "RESIDENZA GLI ULIVI"

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) 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;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- l) 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 alla Responsabile Medico della Fondazione 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 allo sportello del servizio aziendale interessato.

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 Fondazione.

### Capo IV – Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza.

#### Art. 13: accesso civico "semplice" e "generalizzato".

L'accesso civico "semplice" prevede l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), sancendo il

diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

**L'accesso civico "generalizzato"**, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, prevede l'accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dalla Fondazione e non oggetto di obbligo di pubblicazione e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Anche per l'accesso civico "semplice" o "generalizzato", l'accesso è limitato agli atti, dati e documenti inerenti conseguenti alla sola attività di pubblico interesse esercitata dalla Fondazione.

L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" deve essere presentata al Direttore generale della Fondazione, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale della Fondazione. Lo stesso provvede a dare risposta all'istanza nei termini e modalità previsti dal D.lgs. 33/2013. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene con potere sostitutivo il Presidente della Fondazione

L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" non richiede alcuna motivazione.

Per tutto quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda al D.lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii, nonché alle determinazioni ANAC in materia.

## Capo V – Norme finali

### Art. 14: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla Fondazione sul proprio sito Internet.

La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

### Art. 15: Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Fondazione in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
  - Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D.lgs 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" (in G.U. 4 settembre 2018 n.20);
  - Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1;



## **FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO’ “RESIDENZA GLI ULIVI”**

---

- D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m. e i.
- Legge 8 marzo 2017, n.24.



# FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO' "RESIDENZA GLI ULIVI"

## RICHIESTA COPIA CARTELLA SANITARIA

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....

( ) il ..... residente a .....

via ..... telefono .....

Mail .....

### In qualità di:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Intestatario della cartella sanitaria | <input type="checkbox"/> Familiare (grado di parentela) _____                           |
| <input type="checkbox"/> Tutore (*)                            | <input type="checkbox"/> Curatore (*)   |
| <input type="checkbox"/> Amministratore di sostegno (*)        | <input type="checkbox"/> Erede (che agisce in nome e per conto degli altri coeredi)(**) |

### RICHIEDE

#### copia della Cartella Sanitaria

del/della Sig./Sig.ra.....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... via .....

periodo di ricovero.....Nucleo di degenza.....

Motivazione (in caso di richiesta da parte degli eredi) .....

.....

.....

.....

Salò, .....

Firma del richiedente .....

(Allegare documento d'identità)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo saranno trattati, in modalità cartacea che informatizzata dal nostro personale incaricato, per le finalità connesse al rilascio della documentazione da Lei richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento ovvero disposizioni impartite da autorità, anche ai fini di controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Resa esclusa la diffusione. Titolare del Trattamento è: Fondazione RSA CASA DI RIPOSO DI SALO', Via S. ZANE n.10, Salò (BS). Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti email: [privacy.rsagliulivi@libero.it](mailto:privacy.rsagliulivi@libero.it)

Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti ai sensi degli artt. 15 e succ. del Regolamento UE rivolgendosi al Titolare del trattamento.

(\*) allegare copia della sentenza/decreto di nomina

(\*\*) specificare il grado di parentela/affinità



FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO'
"RESIDENZA GLI ULIVI"

FAC SIMILE DOMANDA ACCESSO AGLI ATTI

(accesso documentale)

Al Responsabile del Procedimento di Accesso agli atti
della Fondazione RSA CASA DI RIPOSO DI SALO'
Via S. ZANE n.10
25087 Salò (BS)
PEC : amministrazione.rsa@legal.intred.it

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente in via cap Comune
n. telefono fax e-mail

Allegare copia del documento di identificazione)

chiede (barrare le voci che interessano)

- di prendere visione
il rilascio di copia cartacea o in formato elettronico

dei documenti sotto indicati (specificarne gli estremi e, se possibile, il procedimento in cui sono inseriti)

.....
.....
.....
.....

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso con la richiesta di accesso)

.....
.....

Dichiara di presentare la richiesta in qualità di:

- A. diretto interessato
B. delegato di



# FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO' "RESIDENZA GLI ULIVI"

*(specificare nome e cognome del delegante e allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità del delegante)*

C.  legale rappresentante di .....  
*(specificare la Società, Ditta, Fondazione, Associazione, ecc. allegare documentazione attestante la legale rappresentanza, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)*

D.  tutore – curatore - ..... di .....  
*(specificare nome e cognome del soggetto rappresentato, allegare titolo legittimante, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)*

e dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, che quanto riportato alla lettera C.  – D.  corrisponde al vero.

Dichiara inoltre di essere informato/a che, nel caso in cui la documentazione richiesta contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromessa la propria riservatezza ("controinteressati"), la Fondazione è tenuta a fornirne loro notizia. I controinteressati hanno facoltà di formulare motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni:

.....  
.....

e-mail: .....

PEC .....

Luogo e data .....

Firma leggibile del richiedente .....

Si allega:

- fotocopia fronte-retro del documento di identità
- atto di delega e fotocopia fronte-retro del documento di identità del delegante
- .....
- .....

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo saranno trattati, in modalità cartacea che informatizzata dal nostro personale incaricato, per le finalità connesse al rilascio della documentazione da Lei richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento ovvero disposizioni impartite da autorità, anche ai fini di controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Resa esclusa la diffusione. Titolare del Trattamento è: Fondazione RSA CASA DI RIPOSO DI SALO', Via S. ZANE n.10, Salò (BS). Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti email: [privacy.rsagliulivi@libero.it](mailto:privacy.rsagliulivi@libero.it)

Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti ai sensi degli artt. 15 e succ. del Regolamento UE rivolgendosi al Titolare del trattamento.



# FONDAZIONE R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SALO' "RESIDENZA GLI ULIVI"

ALLEGATO ALLA DOMANDA  
DI ACCESSO DOCUMENTALE

## DELEGA

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

d e l e g a

il sig. ....

nato a ..... il .....

- per la presentazione dell'istanza di esercizio del diritto di accesso
- per il ritiro della documentazione richiesta con istanza del .....
- per l'esame della documentazione richiesta con istanza del .....

Luogo e data .....

IL DELEGANTE

.....

Allega copia fronte retro del proprio documento di identità