



**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO**  
*di* **ACCESSO AI DOCUMENTI**  
**AMMINISTRATIVI SOCIOSANITARI**  
**E SANITARI**  
*della* **FONDAZIONE**  
**GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 12 del 14 dicembre 2018

## INDICE

<i>Art. 1 - OGGETTO</i> .....	3
<i>Art. 2 - DEFINIZIONE E PRINCIPI DEL DIRITTO D'ACCESSO</i> .....	3
<i>Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO</i> .....	4
<i>Art. 4 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO</i> .....	5
<i>Art. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO</i> .....	5
<i>Art. 6 - RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE</i> .....	5
<i>Art. 7 - PROCEDURA PER L'ACCESSO</i> .....	6
<i>Art. 8 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO</i> .....	7
<i>Art. 9 - ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO</i> .....	8
<i>Art. 10 - DINIEGO D'ACCESSO</i> .....	9
<i>Art. 11 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE E COSTI</i> .....	9
<i>Art. 12 - DOCUMENTI SANITARI E SOCIOSANITARI</i> .....	10
<i>Art. 13 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA AI SOGGETTI CUI SI RIFERISCONO I DATI</i> .....	10
<i>Art. 14 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA AD ORGANI PUBBLICI</i> .....	11
<i>Art. 15 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGHI ONLUS</i> .....	12
<i>Art. 16 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA A TERZI</i> .....	12
<i>Art. 17 - COPIA CARTELLA CLINICA, DOCUMENTAZIONE SANITARIA O SOCIOSANITARIA</i> .....	13
<i>Art. 18 - DISPOSIZIONE FINALE</i> .....	13
<i>Allegato n. 1: ATTI DELLA FONDAZIONE SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO</i> .....	14

## **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, secondo quanto disposto dal Capo V della Legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modifiche ed integrazioni, dal regolamento di cui al D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", dalla L.R. n. 1 del 01/02/2012 e s.m.i., nonché dalla L. n. 24 del 08/03/2017.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi, socio-sanitari e sanitari relativi ai procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questa Fondazione ovvero detenuti stabilmente dalla medesima.

Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, socio-sanitaria e sanitaria e ad ogni documentazione contenente dati inerenti lo stato di salute (dati particolari ai sensi art. 9 del Regolamento UE 679/16) viene disciplinato nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation" (c.d. GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e secondo le modalità di cui al successivo art. 7.

## **ART. 2 - DEFINIZIONE E PRINCIPI DEL DIRITTO D'ACCESSO**

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati»: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati»: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per «documento amministrativo»: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Fondazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per «documento sanitario» si intende ogni documento che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie, terapie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo custoditi nella cartella clinica.

- f) per «documento sociosanitario» si intende ogni documento relativo alle prestazioni sociosanitarie erogate dalle unità di offerta della Fondazione e custoditi nei fascicoli socio-assistenziale e sanitario (FASAS).
- g) per «pubblica amministrazione»: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3,5 e 6. della Legge n. 241/90.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 “General Data Protection Regulation” (c.d. GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed all’accesso dei dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Fondazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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 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. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA’ DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

La Fondazione Giuseppina Brunenghi Onlus in conformità all'art. 22 della Legge n. 241/90 riconosce, al fine di assicurare trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, sociosanitari e sanitari. Tale diritto di accesso si applica in quanto

compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in **rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche**, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità (decreto di nomina da parte del Tribunale).

Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste di accesso devono sempre essere formalizzate per iscritto.

#### **ART. 4 – INFORMAZIONI AL PUBBLICO**

L'Ufficio Segreteria-Protocollo presente presso la Fondazione fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso. La domanda di accesso agli atti deve essere sempre formalizzata presso l'Ufficio Segreteria-Protocollo che poi provvederà a smistarla alla competente Unità della Fondazione per gli adempimenti conseguenti.

#### **ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di documentazione amministrativa è il Direttore Generale della Fondazione.

Il Direttore Sanitario è il responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di **cartelle cliniche, documentazione sociosanitaria e sanitaria**.

#### **ART. 6 – RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

Il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli predisposti dalla Fondazione e disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Segreteria-Protocollo, oppure inviata al medesimo per posta elettronica o posta ordinaria. L'Ufficio Segreteria-Protocollo provvede al tempestivo inoltro alla Direzione competente, tenuto conto del

particolare carattere di urgenza derivante dal termine di **30 giorni** previsto per la conclusione espressa del procedimento. Per la **documentazione sanitaria e sociosanitaria, ai sensi della L. n. 24/17** la richiesta dovrà essere evasa entro **7 giorni** e **le successive integrazioni sempre nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.**

La richiesta di accesso può essere anche presentata per via telematica (nel rispetto delle previsioni delle vigenti normative in materia di posta elettronica certificata e disposizioni correlate).

Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente.

Qualora si ritenga di dare accoglimento alla stessa, ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro sette (7) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (posta elettronica o fax); tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata e perfezionata.

Qualora esistano persone controinteressate, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo (posta elettronica o fax); tali persone entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.

## **ART. 7 - PROCEDURA PER L'ACCESSO**

Decorso inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.

In caso di instaurazione del procedimento, la domanda di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, sanitari e sociosanitari è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. In ogni caso, il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni, o il minor termine di sette (7) giorni per la documentazione sanitaria, dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.

Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente articolo, con risposta scritta sono precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è

possibile accedere agli atti ed ai documenti richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo - non inferiore ai quindici (15) giorni - in cui i documenti sono disponibili.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alla presa visione per tutta la durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la possibilità di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.

La persona interessata può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

In caso di differimento o di esclusione dall'accesso, di limitazione allo stesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, di riservatezza o segretezza di talune informazioni, sussiste l'obbligo che il responsabile del procedimento istruisca preventivamente la richiesta di accesso agli atti, al fine di selezionare adeguatamente le informazioni rilasciabili e di escludere la visibilità della documentazione per la quale non sussista l'ostensibilità. In relazione a quanto indicato possono essere rilasciate copie parziali di un documento comprendendo, ove possibile, la prima e l'ultima pagina e con l'indicazione degli *omissis*.

## **ART. 8 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Il Responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il positivo andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato del Direttore Generale per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi dandone comunicazione all'interessato.

L'accesso è poi differito per i documenti relativi a procedure che riguardano il candidato per l'assunzione del personale, sino a quando non è chiusa la procedura di selezione.

L'accesso è inoltre differito al momento dell'approvazione dei seguenti documenti:

- documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dell'autorità di pubblica sicurezza che a questi siano stati trasmessi. Il diritto di accesso è differito alla conclusione del relativo procedimento.
- i documenti amministrativi non ancora resi esecutivi dalle competenti autorità di vigilanza e controllo. Il diritto di accesso è differito fino al momento in cui tali documenti sono esecutivi a seguito di approvazione o silenzio assenso.

#### **ART. 9 - ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO**

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della Legge 07/08/1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/92 e dal Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation" (c.d. GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed all'accesso dei dati personali, nonché nei casi di cui al punto g) del presente articolo.

Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.

Sono salvaguardate le esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare o difendere propri interessi giuridici.

Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali particolari (ex dati sensibili ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto della personalità o in altro diritto o

libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di tutela costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.

Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'Autorità Giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Oltre ai documenti previsti al punto a) del presente articolo, sono sottratti al diritto di accesso dati, atti e documenti di cui all'allegato (*All. 1*).

Il diritto di accesso è escluso relativamente:

- alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali;
- a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- ai pareri legali acquisiti dal responsabile del procedimento per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni del direttore lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'esecutore del contratto.

L'accesso ai documenti di cui ai primi due punti precedenti è comunque consentito al concorrente che lo chieda per l'eventuale difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### **ART. 10 - DINIEGO D'ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento, rilevato che la domanda inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro 30 giorni, o il minor termine di sette (7) giorni per la documentazione sanitaria, dal ricevimento della domanda di accesso indicando le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto, nonché le motivazioni per le quali l'accesso è vietato.

#### **ART. 11 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE E COSTI**

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ente e disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato a titolo di rimborso spese con atto del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione, pubblicizzato mediante affissione presso l'Ufficio Segreteria-Protocollo.

#### **ART. 12 - DOCUMENTI SANITARI E SOCIOSANITARI**

Sono considerati documenti sanitari e sociosanitari (contenenti dati particolari ai sensi art. 9 del Regolamento UE 679/16) e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

- cartelle cliniche (costituiscono parte integrante della cartella clinica la cartella infermieristica e la scheda di dimissione ospedaliera);
- Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (FASAS);
- lastre radiologiche;
- supporti digitali;
- referti diagnostici;
- referti di prestazioni diagnostico terapeutiche;
- certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

#### **ART. 13 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA AI SOGGETTI CUI SI RIFERISCONO I DATI**

La documentazione sanitaria o sociosanitaria può essere rilasciata, previa richiesta al Direttore Sanitario, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

- 1) Paziente cui il documento sanitario e/o sociosanitario si riferisce, che lo richiede e ritira personalmente previa l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato;
- 2) Tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente;
- 3) Amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione del decreto di nomina del giudice, quali

compiti il giudice ha autorizzato, in particolare per quali atti possa rappresentare o assistere;

- 4) Soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione clinica di interessato deceduto, accertata la rilevanza del loro interesse e mediante documentazione comprovante lo status di erede ovvero auto-dichiarazione ai sensi del DPR 445/00;
- 5) Medico di base, che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità, e dell'impossibilità da parte del paziente, di provvedere personalmente per motivi sanitari.

La contraria volontà del defunto al rilascio, espressa in forma scritta, potrebbe non essere rispettata quando la richiesta è motivata dalla documentata necessità.

#### **ART. 14 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA AD ORGANI PUBBLICI**

Il Direttore Sanitario rilascia copia della cartella clinica ai soggetti sottoindicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:

- 1) Autorità Giudiziaria (art. 261 c.p.c., art. 70 e 370 c.p.p.) attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la direzione medica di presidio provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- 2) Polizia giudiziaria (art. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.
- 3) Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- 4) INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 N. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di con causalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- 5) INPS, nei casi di competenza per spese di ospitalità;
- 6) Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- 7) Ex ispettorati del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- 8) Prefetture;

- 9) Altre Aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation" (c.d. GDPR), con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici.

Il rilascio è consentito solo se l'interessato si trovi ricoverato presso la struttura richiedente e se lo stesso abbia autorizzato alla presa visione di copia di cartella clinica o altro documento sanitario per i fini suddetti.

- 10) Compagnie di assicurazione, Patronati, Unità Operative delle Forze Armate che avviano pratiche pensionistiche, con atto di delega da parte dell'interessato.
- 11) Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione con procura scritta dell'interessato.

#### **ART. 15 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGHI ONLUS**

Valutata la pertinenza delle richiesta presentata alla Fondazione, il Direttore Sanitario rilascia copia integrale della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria o suo estratto prescrivendo, di volta in volta, misure di sicurezza volte a garantire il rispetto della riservatezza del soggetto a cui si riferiscono i dati della cartella clinica.

Le notizie di carattere sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio e professionale e tutelate dalle norme di legge.

La richiesta può essere presentata dai Dirigenti degli Uffici della Fondazione per ragioni assicurative, di spedalità, di responsabilità civile ecc., previa motivazione espressa delle ragioni che ne giustificano l'accesso.

#### **ART. 16 - RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA A TERZI**

Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica/FASASe dell'acclusa scheda di dimissione da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. GDPR) , di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella clinica ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;

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

#### **ART. 17 - COPIA CARTELLA CLINICA, DOCUMENTAZIONE SANITARIA O SOCIOSANITARIA**

L' autorizzazione al rilascio della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria o sociosanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000, è autorizzata per iscritto dal Direttore Sanitario della Fondazione.

La copia deve riportare: la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il timbro e la sottoscrizione della Direzione Sanitaria della Fondazione.

#### **ART. 18 - DISPOSIZIONE FINALE**

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia nonché variazioni significative nei costi concernenti il rilascio della documentazione amministrativa, sanitaria e sociosanitaria.

Precedenti atti deliberativi regolanti la materia in oggetto, in tutto o in parte in contrasto con il presente regolamento, sono da ritenersi abrogati.

E' fatto obbligo a chiunque spetti osservare il presente Regolamento e farlo osservare. Infine, per quanto non previsto nello stesso si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

## ALLEGATO N. 1: ATTI DELLA FONDAZIONE SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medicolegali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. documentazione personale, sanitaria e sociosanitaria inerente gli ospiti delle Strutture, relazioni sociosanitarie e sanitarie e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale la Fondazione sia in possesso per ragioni d'ufficio;
4. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
5. pareri legali;
6. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto attiche rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
7. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
8. atti, documenti e registri delle Strutture contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
9. informazioni tecnico-commerciali in possesso della Fondazione e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla ricerca di mercato;
10. documentazione presentata da ditte nell'ambito di una ricerca di mercato, fintanto che non vi sia stato l'affidamento;
11. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
12. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
13. relazioni riservate - a norma delle vigenti leggi - a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
14. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
15. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
16. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
17. documenti predisposti nella fase istruttoria;
18. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento di ricerche di mercato;
19. dati personali di terzi contenuti nei documenti.



---

**Documentazione da allegare alla richiesta di accesso ai documenti sanitari.**

Se la richiesta è presentata da:

**1) diretto interessato:**

- copia di un valido documento di identità

**2) legale rappresentante:**

- copia di un valido documento di identità
- copia documentazione comprovante la carica di legale rappresentante

**3) legale di fiducia:**

- copia di un valido documento di identità
- delega da parte del diretto interessato

**4) procuratore:**

- copia di un valido documento di identità
- copia della procura

**5) amministratore di sostegno o tutore o curatore:**

- copia di un valido documento di identità
- copia della sentenza attestante il proprio stato di amministratore di sostegno o tutore o curatore

**6) esercitante la potestà nei confronti del minore:**

- copia di un valido documento di identità
- stato di famiglia (anche autocertificato)

**7) erede:**

- copia di un valido documento di identità
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la qualità di legittimo erede (anche autocertificata contenente lo specifico stato di erede legittimo, la relazione di parentela esistente con il defunto, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del defunto e la dichiarazione di agire in nome ed in accordo con gli altri eredi)

---

**(1) Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.**



# FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGLI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 – tel 0374 354311- fax 0374 722007

WebSite: [www.fondazionebrunenghi.it](http://www.fondazionebrunenghi.it)

e-mail: [amministrazione@fondazionebrunenghi.it](mailto:amministrazione@fondazionebrunenghi.it) - pec: [brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it](mailto:brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it)

COD. FISC. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail (se disponibile) \_\_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di: *(barrare la casella che interessa e, a seconda della tipologia, allegare la documentazione in calce alla presente)*:

- diretto interessato    legale rappresentante    legale di fiducia    amministratore di sostegno    procuratore    tutore  
 curatore    genitore esercitante la patria potestà    erede    altro

(specificare) \_\_\_\_\_

## CHIEDE DI *(barrare la casella che interessa)*

- Esaminare  
dei seguenti documenti sanitari:       Esaminare ed estrarre copia in carta libera

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO CHE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI SANITARI DEVE PROVVEDERE AL PAGAMENTO DI UN DIRITTO FISSO DI € 15,00 AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA ED AL PAGAMENTO DI € 0,25 PER OGNI FOTOCOPIA FORMATO "A4" E DI € 0,50 PER IL FORMATO "A3" AL MOMENTO DEI RITIRO DEI DOCUMENTI.** Si rilasciano i seguenti dati per la successiva fatturazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

## Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation" (c.d. GDPR)

- I dati personali da Lei forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Fondazione G. Brunenghi Onlus esclusivamente per la seguente finalità: gestione dell'istanza di accesso agli atti.
- Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di persone appositamente autorizzate e con l'adozione di adeguate misure per la sicurezza del trattamento (art. 32 del GDPR).
- Il titolare del trattamento dei dati ai sensi art. 4 comma 7 e art. 24 del GDPR è la Fondazione G. Brunenghi Onlus nel suo complesso.
- I diritti in merito ai Suoi dati personali sono quelli di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del GDPR. Per esercitare i Suoi diritti o per ottenere chiarimenti in ordine alla tematica privacy, scrivere a [info@fondazionebrunenghi.it](mailto:info@fondazionebrunenghi.it).
- Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è "Fondazione Giuseppina Brunenghi Onlus" Via Beccadello, 6 – 26012 CASTELLEONE (CR). Si segnala che l'elenco aggiornato dei responsabili è conoscibile presso la sede della Fondazione.
- Per esercitare i propri diritti in materia di trattamento e protezione dei dati personali è possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, mediante invio di raccomandata RR all'indirizzo Avv. Papa Abdoulaye Mbodj c/o Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS, Via Beccadello n. 6 - 26012 CASTELLEONE (CR), ovvero comunicazione mail all'indirizzo di posta elettronica [dpo@fondazionebrunenghi.it](mailto:dpo@fondazionebrunenghi.it).

Con la sottoscrizione in calce autorizzo al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto sopra descritto.

Cognome..... Nome.....

Firma \_\_\_\_\_

(1) Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati.  
Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Analizzata la richiesta:

- Si autorizza la copia della documentazione richiesta
- Non si autorizza la copia della documentazione richiesta per il seguente motivo:

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario

---

---

**Documentazione da allegare alla richiesta di accesso ai documenti sanitari.**

Se la richiesta è presentata da:

1) diretto interessato:

- copia di un valido documento di identità

2) legale rappresentante:

- copia di un valido documento di identità
- copia documentazione comprovante la carica di legale rappresentante

3) legale di fiducia:

- copia di un valido documento di identità
- delega da parte del diretto interessato

4) procuratore:

- copia di un valido documento di identità
- copia della procura

5) amministratore di sostegno o tutore o curatore:

- copia di un valido documento di identità
- copia della sentenza attestante il proprio stato di amministratore di sostegno o tutore o curatore

6) esercente la potestà nei confronti del minore:

- copia di un valido documento di identità
- stato di famiglia (anche autocertificato)

7) erede:

- copia di un valido documento di identità
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la qualità di legittimo erede (anche autocertificata contenente lo specifico stato di erede legittimo, la relazione di parentela esistente con il defunto, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del defunto e la dichiarazione di agire in nome ed in accordo con gli altri eredi)