

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

## Sommario

1 SCOPO E CAMPO DIAPPLICAZIONE.....	2
2 DEFINIZIONI .....	2
3 MODALITÀ OPERATIVA.....	2
3.1 Accesso ai Documenti Amministrativi .....	2
3.1.1 Soggetti legittimati.....	2
3.1.2 Documenti accessibili.....	2
3.1.3 Documenti sottratti all'accesso .....	3
3.1.4 Responsabile del Procedimento.....	4
3.1.5 Modalità di accesso .....	4
3.1.6 Accoglimento della richiesta di accesso.....	5
3.1.7 Diniego e differimento .....	6
3.1.8 Accesso categorie particolari di dati personali .....	6
3.2 Accesso alla Documentazione Clinico/Sanitaria .....	6

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto al fine di regolamentare la procedura di Accesso agli Atti Amministrativi e Sanitari afferenti alla RSA MARIA AUSILIATRICE SRL". Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tenuti dalla RSA, sita in via Rogoredo 31 a Milano, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività.

## 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 tenuti dalla RSA Maria Ausiliatrice srl nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse; - per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dalla RSA 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; L'accesso civico generalizzato, è il diritto di chiunque di richiedere gratuitamente copia di dati, informazioni e documenti detenuti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, modificato dal decreto legislativo 97/2016 e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (articolo 5-bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico"). L'accesso civico semplice introdotto dall'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui è prevista la pubblicazione sul sito della RSA Maria Ausiliatrice

## 3 MODALITÀ OPERATIVA

### 3.1 Accesso ai Documenti Amministrativi

#### 3.1.1 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.

#### 3.1.2 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 tenuti alla stessa data dalla RSA; non sono inoltre ammissibili domande generiche o meramente esplorative (linee guida ANAC Determinazione n°1309/2016). Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte della RSA sempre che la RSA 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. RSA 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 RSA. 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.

### 3.1.3 Documenti sottratti 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. Fatte salve le prescrizioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679), 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 RSA dagli stessi soggetti cui si riferiscono. "L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale; • la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali."

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

- atti meramente interni a carattere operativo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della RSA privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della RSA 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 Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679). Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

#### 3.1.4 Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore della RSA Maria Ausiliatrice srl

#### 3.1.5 Modalità di accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare chiaramente ed in modo univoco i documenti e i dati richiesti. L'istanza può essere presentata a mezzo:

- posta elettronica a [rsa.maria.ausiliatrice.srl@gmail.com](mailto:rsa.maria.ausiliatrice.srl@gmail.com)
- posta ordinaria, via Rogoredo 31 20138 Milano (MI) - o direttamente presso gli uffici siti in via Rogoredo 31 20138 Milano (MI) purché in forma scritta. 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 RSA invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- 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.

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. Dal momento in cui il cittadino ha presentato istanza di accesso, la RSA si riserva 60 giorni di tempo per emettere un provvedimento espresso e motivato. Tale termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

La RSA ha l'obbligo di motivare:

- Il rifiuto
- Il differimento
- La limitazione all'accesso.

In caso di risposta positiva, segue la trasmissione tempestiva al richiedente di quanto oggetto dell'istanza da lui presentata. In caso di risposta negativa, è possibile formulare richiesta di riesame, dopo la quale decorrono altri 30 giorni di tempo per elaborare un provvedimento motivato di conferma o rigetto.

La RSA deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati, se presenti, 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 RSA, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine di cui al comma precedente, la RSA, 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 60 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.

### 3.1.6 Accoglimento della richiesta di accesso

L'accoglimento della domanda di accesso comporta il rispetto di alcune indicazioni, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato prelevare 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 determinate dalla RSA.

### 3.1.7 Diniego e differimento

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della RSA 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 RSA. 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 RSA verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

### 3.1.8 Accesso categorie particolari di dati personali

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere rientra nei casi elencati nel Art. 9, paragrafo 2 lettere da a) a j) del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679). 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.

### 3.2 Accesso alla Documentazione Clinico/Sanitaria

In deroga a quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento e nel rispetto dell'art. 4, comma 2, della Legge n. 24 dell'8 marzo 2017, il procedimento di accesso alla documentazione sanitaria deve concludersi entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, con la consegna, preferibilmente in formato elettronico, della documentazione disponibile relativa al ospite/utente. Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 60 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate nel Art. 9, paragrafo 2 lettere da a) a j) del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679) e più specificamente:

- 1) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali
- 2) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale,
- 3) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;

4) il trattamento è effettuato, nell'ambito delle sue legittime attività e con adeguate garanzie e che i dati personali non siano comunicati all'esterno senza il consenso dell'interessato;

5) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;

6) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali;

7) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

8) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari

9) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute, la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria;

10) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

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

a) il titolare del Fascicolo Socio Sanitario 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 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;

f) il medico di base che ha in cura l'Ospite, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare del trattamento" ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute dell'Ospite, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;

g) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;

h) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

**R.S.A. M. Ausiliatrice srl**  
**Via Rogoredo 31 20138 Milano**  
**Tel 02513579 Fax 0222175857**  
**E – mail [rsa.maria.ausiliatrice.srl@gmail.com](mailto:rsa.maria.ausiliatrice.srl@gmail.com)**

i) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;

j) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;

k) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora l'Ospite si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari del trattamento" o "responsabili del trattamento", 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 Responsabile Sanitario 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 gli uffici della RSA. Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dalla Cooperativa.