

*Fondazione*  
**"ISTITUTO BREGOLI – O.N.L.U.S."**

**Regolamento per il Diritto di Accesso  
ai documenti amministrativi e sanitari**

**approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 05 settembre 2025**

**Sommario**

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni .....	1
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 .....	4
Art. 6: Responsabile del Procedimento.....	4
Art. 7: Modalità di accesso .....	4
Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso.....	5
Art. 9: Mancato accoglimento della richiesta di accesso, limitazione e/o differimento .....	6
Art.10: Accesso a dati super-sensibili.....	6
Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria .....	7
Art. 11: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria .....	7
Capo IV – Norme finali .....	8
Art. 12: Forme di pubblicità .....	8
Art. 13: Norma di rinvio .....	8

## Capo I – Ambito di applicazione e definizione

### Art. 1: Finalità e oggetto

- Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e/o sanitari detenuti dalla Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S." di Pezzaze (BS) di seguito, per brevità, denominata Fondazione, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nel Codice dei contratti pubblici D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, nella Legge Regionale 01 febbraio 2012 n. 1, nonché alle normative in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, GDPR-Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuativo della "Direttiva *Whistleblowing*".

### 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 e sanitarie 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 e/o sanitario al quale è richiesto l'accesso.

### 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 e/o sanitari, 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 della Fondazione, 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 e/o sanitari può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi e/o sanitari sottratti all'accesso.

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 e/o sanitari sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché all'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Fatte salve le prescrizioni del D.lgs. n. 196/2003 e del REG. UE n. 2016/679, nonché quelle di cui all'art. 22 comma 4 Legge n. 241/1990, 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, salva la documentazione di carattere sanitario di cui è consentito l'accesso ai meri soggetti titolari;
- 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 della Fondazione;
- 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 e/o sanitari 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 D.lgs. n. 196/2003 e dal REG. UE n. 2016/679.

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 Amministrativo *pro-tempore* della Fondazione il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale; qualora trattasi di accesso a documentazione sanitaria, è previsto in ogni caso il previo interpello del Direttore Sanitario *pro-tempore* il quale dovrà esprimere il proprio consenso a riguardo.

### **Art. 7: Modalità di accesso**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale, mediante richiesta da inoltrare all'Ufficio amministrativo della Fondazione con la compilazione e sottoscrizione di apposita modulistica.

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, da inoltrarsi all'Ufficio amministrativo della Fondazione con la compilazione e sottoscrizione di apposita modulistica,

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) qualora il richiedente non coincida con l'intestatario della documentazione richiesta, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- e) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione entro venti giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, tra cui PEC o mail ordinaria con avviso di consegna.

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 venti 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 riproduzione 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 e/o sanitaria della Fondazione.

#### **Art. 9: Mancato accoglimento della richiesta di accesso, limitazione e/o 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. 11 del presente Regolamento, anche:

- 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 Legge n. 241/1990, ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 D.P.R. n. 184/2006.

#### **Art. 10: Accesso a dati super-sensibili**

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 (cd. dati super-sensibili), la Fondazione vi darà seguito solo in osservanza dell'art. 24 comma 7 II periodo Legge n. 241/1990 il quale recita: "Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

A sua volta, l'art. 60 comma 1 D.lgs. n. 196/2003, nel testo sostituito dall'art. 5 comma 1 lett. b) Dlgs. n. 101/2018, prevede che: "Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito 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".

In tal senso l'accesso sarà consentito unicamente in conformità di quanto sopra e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in qual 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 parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

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

#### **Art. 11: 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 comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 D.lgs. n. 196/2003 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

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, previo accertamento del loro stato di erede, da documentare con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con firma autenticata dall'Ufficiale di Stato Civile, dalla quale risulti lo stato di erede;
- d) i genitori esercenti la responsabilità genitoriale;
- e) i tutori o curatori speciali, previa produzione di copia dell'atto di nomina del Tribunale;
- f) l'amministratore di sostegno di cui alla Legge 09 gennaio 2004 n. 6, previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g) il MMG/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. n. 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 ovvero a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- k) l'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS), previo consenso da parte dell'interessato ovvero a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- l) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato ovvero a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- m) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato; in tal caso 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 Direttore Sanitario *pro-tempore* 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 presso gli Uffici amministrativi della Fondazione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di riproduzione 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.

## Capo IV – Norme finali

### Art. 12: Forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato dalla Fondazione sul proprio sito Internet [www.istitutobregoli.it](http://www.istitutobregoli.it), nonché affisso alla bacheca posta all'ingresso della R.S.A.

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 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 dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- Legge regionale 01 febbraio 2012 n. 1;
- Normative in materia di protezione dei dati personali:  
D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196;  
GDPR-Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;  
D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101;  
D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuativo della "Direttiva *Whistleblowing*".



Fondazione  
**"ISTITUTO BREGOLI – O.N.L.U.S."**

DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 16453 DEL 23.02.2004  
ENTE FONDATAO NEL 1847



Direzione Generale - Uffici Amministrativi: 030 / 920271 - Fax 030 / 9220306 E-mail: [istitutobregoli@istitutobregoli.it](mailto:istitutobregoli@istitutobregoli.it)  
Sito WEB: [www.istitutobregoli.it](http://www.istitutobregoli.it)

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E SANITARI E COSTO DI RIPRODUZIONE/FOTOCOPIA**

(Determinazione dei costi di rilascio di copia degli atti –  
Deliberazione C.D.A. del 05/09/2025)

In attuazione della Deliberazione del C.D.A. del 05 settembre 2025, il costo per il rilascio di copia dei documenti amministrativi e/o sanitari in seguito a richiesta semplice e/o in esercizio del diritto di accesso agli atti, viene quantificato come segue:

- € 20,00 sino alle 20 pagine;
- € 35,00 dalle 21 alle 50 pagine;
- € 50,00 oltre 51 pagine;

In caso di richiesta di fotocopia semplice, il costo per il diritto di segreteria è pari a:  
€ 0,20 per ogni facciata foglio A4;  
€ 0,40 per ogni facciata foglio A3.

Oltre alle spese postali ed ai costi derivanti dalle eventuali spese in materia di bollo, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Al momento dell'ingresso in R.S.A. da parte di ciascun Ospite deve essere versato l'importo forfettario di € 50,00 per il servizio di etichettatura indumenti e diritti di segreteria.



Il Presidente  
*Savino Bontagchio*



Fondazione

# "ISTITUTO BREGOLI - O.N.L.U.S."

DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 16453 DEL 23.02.2004  
ENTE FONDATA NEL 1847



Direzione Generale - Uffici Amministrativi: 030 / 920271 - Fax 030 / 9220306 E-mail: istitutobregoli@istitutobregoli.it  
Sito WEB: www.istitutobregoli.it

## AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE "ISTITUTO BREGOLI - O.N.L.U.S."

### Oggetto: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

#### **RICHIEDENTE:**

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

CHIEDE IL RILASCIO DI COPIA CONFORME DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

**relativa al proprio ricovero**

**c/o la RSA Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S."**

Periodo \_\_\_\_\_

**relativa al ricovero del/la Sig./Sig.ra**

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**c/o la RSA Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S."**

Periodo \_\_\_\_\_ Decesso \_\_\_\_\_

#### **DICHIARA DI ESSERE**

ai sensi degli artt. 46 - 47 DPR n. 445/00

*(da compilare solo se la documentazione si riferisce a persona diversa dal richiedente)*

- o Tutore / Amministratore di Sostegno / Curatore dell'intestatario della documentazione richiesta, previa esibizione della nomina da parte del Giudice Tutelare;
- o Erede/i dell'intestatario della documentazione richiesta, risultante/i da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con firma autenticata dall'Ufficiale di Stato Civile;

#### **SI IMPEGNA**

- o al ritiro della documentazione richiesta previo pagamento del costo di riproduzione pari a € 20,00= fino a 20 pagine - € 35,00= dalle 21 alle 50 pagine, € 50 oltre le 51 pagine, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e/o spese postali;
- o il pagamento può essere effettuato presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione che rilascerà apposita ricevuta;

### DICHIARA ALTRESÌ DI

- essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento;
- ritirare personalmente la documentazione richiesta presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione;
- ovvero di delegare al ritiro il/la Sig./Sig.ra:

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

- ovvero di voler ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo PEC:  
\_\_\_\_\_
- ovvero di voler ricevere la documentazione richiesta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo, previo pagamento delle spese postali:  
\_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma del richiedente

### AVVERTENZE

1. Allegare fotocopia del documento d'identità del richiedente;
2. Se la richiesta o il ritiro viene fatto da una **persona delegata**, allegare anche la fotocopia del documento di identità del delegato;
3. Il ritiro della documentazione potrà avvenire decorsi 20 gg dalla richiesta;
4. Il solo esame della documentazione presso gli Uffici Amministrativi è gratuito.

**N.B.** La richiesta della documentazione amministrativa può essere presentata personalmente presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S.", oppure tramite PEC all'indirizzo [istitutobregoli.pec@sicurezzapostale.it](mailto:istitutobregoli.pec@sicurezzapostale.it)



Fondazione

"ISTITUTO BREGOLI - O.N.L.U.S."

DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 16453 DEL 23.02.2004  
ENTE FONDATAO NEL 1847



Direzione Generale - Uffici Amministrativi: 030 / 920271 - Fax 030 / 9220306 E-mail: istitutobregoli@istitutobregoli.it  
Sito WEB: www.istitutobregoli.it

**AL DIRETTORE SANITARIO  
DELLA FONDAZIONE "ISTITUTO BREGOLI - O.N.L.U.S."**

**Oggetto: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

**RICHIEDENTE:**

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

CHIEDE IL RILASCIO DI COPIA CONFORME DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

**relativa al proprio ricovero**

**c/o la RSA Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S."**

Periodo \_\_\_\_\_

**relativa al ricovero del/la Sig./Sig.ra**

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**c/o la RSA Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S."**

Periodo \_\_\_\_\_ Decesso \_\_\_\_\_

**DICHIARA DI ESSERE**

ai sensi degli artt. 46 - 47 DPR n. 445/00

*(da compilare solo se la documentazione sanitaria si riferisce a persona diversa dal richiedente)*

- Tutore / Amministratore di Sostegno / Curatore dell'intestatario della documentazione sanitaria, previa esibizione della nomina da parte del Giudice Tutelare;
- Erede/i dell'intestatario della documentazione sanitaria, risultante/i da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con firma autenticata dall'Ufficiale di Stato Civile;

**SI IMPEGNA**

- al ritiro della documentazione sanitaria previo pagamento del costo di riproduzione pari a € 20,00= fino a 20 pagine - € 35,00= dalle 21 alle 50 pagine, € 50 oltre le 51 pagine, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e/o spese postali;
- il pagamento può essere effettuato presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione che rilascerà apposita ricevuta;

### DICHIARA ALTRESÌ DI

- essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento;
- ritirare personalmente la documentazione sanitaria richiesta presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione;
- ovvero di delegare al ritiro il/la Sig./Sig.ra:

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

- ovvero di voler ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo PEC:  
\_\_\_\_\_
- ovvero di voler ricevere la documentazione richiesta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo, previo pagamento delle spese postali:  
\_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### AVVERTENZE

1. Allegare fotocopia del documento d'identità del richiedente;
2. Se la richiesta o il ritiro viene fatto da una **persona delegata**, allegare anche la fotocopia del documento di identità del delegato;
3. Il ritiro della documentazione potrà avvenire decorsi 20 gg dalla richiesta;
4. Il solo esame della documentazione presso gli Uffici Amministrativi è gratuito.

**N.B.** La richiesta della documentazione sanitaria può essere presentata personalmente presso gli Uffici Amministrativi della Fondazione "Istituto Bregoli - O.N.L.U.S.", oppure tramite PEC all'indirizzo [istitutobregoli.pec@sicurezzapostale.it](mailto:istitutobregoli.pec@sicurezzapostale.it)