

IPAB VERONESI DR. GERMANO

Via Beethoven, 16
37029 San Pietro in Cariano (VR)
P.I. 04574960235

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO, ACCESSO
GENERALIZZATO E
ACCESSO ALLA
DOCUMENTAZIONE
SANITARIA E SOCIO
ASSISTENZIALE**

Riferimenti normativi:

d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016: *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*

Delib. C.di A. n. 34. del 04/11/2021

INDICE

Articolo 1 = Definizioni	pag. 4
Articolo 2 = Oggetto	pag. 4
Articolo 3 = Accesso generalizzato e accesso documentale	pag. 4
Articolo 4 = Istituzione del registro delle richieste di accesso	pag. 4
Articolo 5 = Legittimazione soggettiva	pag. 5
Articolo 6 = Istanza di accesso civico e generalizzato	pag. 5
Articolo 7 = Responsabili del procedimento	pag. 6
Articolo 8 = Soggetti controinteressati	pag. 6
Articolo 9 = Termini del procedimento	pag. 7
Articolo 10 = Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 7
Articolo 11 = Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 8
Articolo 12 = Richiesta di riesame	pag. 9
Articolo 13 = Motivazione del diniego all'accesso	pag. 10
Articolo 14 = Costi per l'accesso generalizzato	pag. 10
Articolo 15 = Impugnazioni	pag. 10
Articolo 16 = Documentazione sanitaria e socio assistenziale	pag. 11
Articolo 17 = Rilascio di copia della documentazione sanitaria e/o socio assistenziale	pag. 11
Articolo 18 = Rilascio di copia della documentazione sanitaria e socio assistenziale a pubbliche amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione esonerati dal pagamento	pag. 11
Articolo 19 = Modalità di rilascio	pag. 12
Articolo 20 = Tempi di rilascio della documentazione sanitaria	pag. 12
Articolo 21 = Autenticazione	pag. 12
Articolo 22 = Tariffe per il rilascio di copia della documentazione sanitaria /socio assistenziale	pag. 13
Articolo 23 = Mancato ritiro della documentazione sanitaria/socio assistenziale richiesta	pag. 13

Articolo 24 = Disposizioni finali

pag. 13

Allegati:

A = Modello richiesta di accesso civico “semplice”;

B = Modello richiesta di accesso civico “generalizzato”;

C = Modello comunicazione ai soggetti controinteressati;

D = Modello provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato;

E= Modello di richiesta di accesso alla documentazione sanitaria e socio – assistenziale.

F= Modulo per delega

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “**decreto trasparenza**” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) “**accesso documentale**” l'accesso disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) “**accesso civico**” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) “**accesso generalizzato**” l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'**accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - b) l'**accesso generalizzato** che 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;
 - c) l'**accesso alla documentazione sanitaria e socio assistenziale** intendendo l'accesso ad una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, giuridiche, socio-assistenziali che, per la loro natura strettamente personale, devono essere trattate e conservate con particolare cura.

ART. 3 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l'Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.
2. La finalità dell'accesso documentale, ex legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non), dal momento che la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente ad un controllo generalizzato;
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

ART. 4 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso;
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di settore e all'organismo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall'Ufficio Segreteria, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b. il nominativo del richiedente;
 - c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - d. la data di conclusione del procedimento;

- e. l'esito;
- f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso;
3. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:
 - a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni l'Ente dispone;
 - b) che impongono all'Ente di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
 - c) che costringa l'Ente a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - d) formulate in modo così vago e generico da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste;
 - e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture dell'Ente.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile;
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata al Direttore, il quale provvede ad inoltrare ed incaricare l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
L'Ente ha attiva una procedura telematica sul sito internet, al link

<https://onefoia.robyone.net/109>

per favorire le richieste di accesso; tale modalità rispetta le direttive del CAD e favorisce la digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente. Per questo motivo tale procedura è preferibile per l'invio delle richieste rispetto a quelle tradizionali.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna;
6. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
7. La modulistica per l'accesso civico semplice (sub. "A") e quello generalizzato (sub. "B"), viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

ART. 7 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Il Direttore, i responsabili dei servizi dell'Ente e i responsabili del procedimento garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
2. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il Direttore, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità;
3. Il Direttore, i titolari di Posizione organizzativa ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento;
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Direttore in caso di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (allegato sub. "C");
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione dell'Ente (componenti dell'organo di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi, *staff*, eccetera);
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Direttore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni¹ dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Direttore provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 10 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1 nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);

¹ cfr. articolo 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013.

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013).
- 2. Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso, senza obbligo di informare i controinteressati, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa (vedi modello allegato sub. "D");
- 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
- 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016).

ART. 11 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 10. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
4. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile;
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Con l'oscuramento dei dati personali viene omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato².

ART. 12 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per

² Cfr. Linee Guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016, Capitolo 8.1

la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 13 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 14 – COSTI PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

1. In risposta alla richiesta di accesso generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dall'Ente. La documentazione richiesta verrà inviata per mail pec o mail personale chiaramente indicata dal richiedente;
2. Quando l'Ente rilascia la documentazione richiesta mediante documenti ed informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, come di seguito riportato:
 - costi di riproduzione fotocopie: euro 0,30 a pagina formato A4, euro 0,40 a pagina formato A3 con pagamento tramite bonifico sul c/c di tesoreria;
3. chiavetta USB: dovrà essere fornita dal richiedente una chiavetta USB nuova.
4. Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico e dovrà essere versata all'Ente, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che saranno comunicate all'interessato.

ART. 15 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso;
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata;
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al comune. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito;
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta;
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma 5, del decreto trasparenza.

ART. 16 - DOCUMENTAZIONE SANITARIA E/O SOCIO ASSISTENZIALE

Per documentazione sanitaria e socio assistenziale si intende una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, giuridiche, socio-assistenziali che, per la loro natura strettamente personale, devono essere trattate e conservate con particolare cura.

Con questo articolo si vuol disciplinare il diritto, le modalità di accesso e di rilascio, di copia della documentazione sanitaria e socio assistenziale, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone, di trattamento di dati personali e di semplificazione amministrativa.

E' considerata documentazione sanitaria e socio assistenziale e pertanto è oggetto della disciplina contenuta nel presente regolamento:

- Cartella clinica
- Referto di prestazione diagnostica/terapeutica e referto di esami specifici;
- SVAMA/PAI
- Verbale della UVMD e della UOI
- Altra documentazione contenente dati di carattere sanitario e socio assistenziale.

ART. 17 - RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E/O SOCIO ASSISTENZIALE

L'accesso alla documentazione sanitaria e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute, è consentito ai seguenti soggetti, o loro delegati, nelle forme di legge:

- 1) Maggiorenne o minorenne emancipato cui il documento si riferisce;
- 2) Genitori esercenti la potestà genitoriale, nel caso in cui l'utente sia minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è, o non è, genitore affidatario;
- 3) Tutore di minore, tutore di persona interdetta, previa esibizione di documentazione (anche dichiarazione sostitutiva di certificazione) da cui risulti lo status di tutore /amministratore di sostegno. In quest'ultimo caso dovrà essere attestato/dichiarato espressamente il potere di richiedere, per conto dell'amministrato, l'accesso alla documentazione che lo riguarda;
- 4) Eredi (legittimi, legittimari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione sanitaria e socio assistenziale di interessato deceduto, accertata la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge. A tal fine i richiedenti devono autocertificare la propria relazione parentale con il defunto ed, in particolare, gli eredi devono autocertificare la propria qualità;
- 5) Soggetti terzi, i quali, se non provvisti di delega da parte dell'interessato, dovranno motivare le ragioni per le quali chiedono di poter accedere alla documentazione sanitaria e socio assistenziale di un'altra personae e l'accesso sarà consentito esclusivamente nei casi previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Nello specifico possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto – oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante – di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

ART. 18 - RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO ASSISTENZIALE A PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E/O SOGGETTI CHE SVOLGONO UNA PUBBLICA FUNZIONE ESONERATI DAL PAGAMENTO

Copia della documentazione sanitaria e socio assistenziale viene rilasciata, previa richiesta motivata, ai soggetti sotto riportati:

- Autorità Giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;

- Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità Giudiziaria previa esibizione del relativo atto di nomina.

ART. 19 - MODALITA' DI RILASCIO

Il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria e socio assistenziale, precisandone la motivazione.

L'istanza, da presentarsi tramite il modulo "Richiesta copia di documentazione sanitaria/socio assistenziale" debitamente compilato, allegato al presente regolamento, può essere trasmessa tramite posta o via pec, allegando copia di valido documento di identità personale del richiedente, munito di fotografia e rilasciato da pubblica autorità.

Le copie della documentazione richiesta sono consegnate previo pagamento delle tariffe stabilite dal successivo art. 21 da effettuarsi al momento del ritiro presso gli uffici amministrativi.

Sono esonerati dal pagamento l'Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria ed i periti nominati dall'Autorità Giudiziaria nonché i consulenti tecnici d'ufficio nominati nell'ambito di procedimenti civili nei quali sia parte l'IPAB ed il Giudice abbia posto a carico di quest'ultima l'onere di anticipare le spese della consulenza,

La copia della documentazione sanitaria/socio assistenziale ritirata presso gli uffici è consegnata in busta chiusa recante la scritta "Riservata personale – dati sensibili":

- Direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- Ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento di identità di delegato e delegante;
- Ai tutori, agli amministratori di sostegno, previa autocertificazione del relativo status o di esibizione del decreto di nomina da parte del Giudice tutelare, come specificato al precedente art. 17;
- Ai soggetti di cui all'art. 17, punto 4), previa verifica dell'identità personale nei casi ivi previsti;
- Ai soggetti di cui all'art. 18 nei casi e con le modalità ivi stabilite.

In caso di ritiro della copia della documentazione sanitaria/socio assistenziale con invio via pec all'indirizzo indicato nella richiesta, il pagamento dovrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario. La causale dovrà riportare i dati necessari ad identificare la personae cui è riferita la documentazione e la data della richiesta. L'interessato deve far pervenire agli uffici dell'IPAB la ricevuta dell'avvenuto versamento.

ART. 20 – TEMPI DI RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L'IPAB fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa all'utente entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al GDPR -Regolamento Europeo UE 2016/679.

Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

ART. 21 – AUTENTICAZIONE

L'autenticazione della copia della documentazione sanitaria e della documentazione socio assistenziale, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, sono di spettanza rispettivamente del medico di medicina generale dell'utente e del Direttore dell'IPAB.

La copia deve riportare in ogni facciata il timbro dell'IPAB e la sigla del soggetto che effettua l'autenticazione, e nell'ultima facciata la data e il luogo del rilascio, il numero delle facciate, la qualifica rivestita, il nome, cognome e firma per esteso del soggetto che effettua l'autenticazione e il timbro della Direzione dell'IPAB.

ART. 22 – TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/SOCIO ASSISTENZIALE

COPIE ATTI E DOCUMENTI SANITARI E SOCIO ASSISTENZIALI

Documentazione socio assistenziale, SVAMA, verbali UOI, referti riscontri diagnostici, referti visite specialistiche	Copia autentica
Costo fisso per procedura e per diritto di ricerca	€ 5,00
Verbali, referti, documentazione socio assistenziale	€ 5,00
CARTELLA SANITARIA	
Costo fisso per procedura e per diritto di ricerca	€ 15,00
Una cartella fino a 100 fogli	€ 20,00
Oltre 100 fogli	€ 30,00

N.B. La copia autentica del documento da garanzia della riproduzione fedele all'originale e può essere validamente prodotta ed utilizzata, per quanto di interesse, in luogo del suo originale.

ART. 23 – MANCATO RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA SOCIO ASSISTENZIALE RICHIESTA

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta dopo sessanta giorni dalla data di consegna prevista, si provvederà d'ufficio ad inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine si procederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria e socio assistenziale, con trattenuta del costo fisso per procedure e per diritto di ricerca anticipato dal soggetto richiedente in base all'art. 19.

ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, adottato in conformità alla l. 241/1990, al D. Lgs. 196/2003 e al GDPR – regolamento Europeo – 679/2016, entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB.

Per quanto non previsto nello stesso si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento e la relativa modulistica vengono pubblicati nel sito dell'IPAB in Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti amministrativi generali nonché nella pagina altri contenuti Accesso civico.

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello “A”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

(art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg Ente approvato con delibera n. 34 del 04/11/2021)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e -mail _____, PEC _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

- l'omessa pubblicazione

ovvero

- la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Ente IPAB VERONESI DR. GERMANO

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

Si allega copia del proprio documento d'identità.

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' IPAB Veronesi Dr. Germano di San Pietro in Cariano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è IPAB VERONESI DR. GERMANO con sede in SAN PIETRO IN CARIANO, Via Beethoven, 16. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza – DIRETTORE DELL'ENTE.

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello “B”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Ente approvato con delibera n.34 del 04/11/2021)

Spett.le IPAB Veronesi dr. Germano

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
mail _____; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
 le seguenti informazioni

.....
 il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”³;

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico⁴.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

³Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

⁴Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Regolamento IPAB VERONESI DR. GERMANO per l'accesso civico, generalizzato e per la richiesta di documentazione sanitaria e socio assistenziale

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' IPAB Veronesi Dr. Germano di San Pietro in Cariano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IPAB VERONESI DR. GERMANO con sede in SAN PIETRO IN CARIANO, Via Beethoven, 16- . Il Responsabile del trattamento è il DIRETTORE DELL'ENTE.

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello “C”

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig/Alla Ditta.....

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni⁵.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che:

- decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso;
- l'eventuale opposizione non impedisce all'amministrazione di definire favorevolmente la richiesta di accesso, qualora le motivazioni a sostegno dell'opposizione non siano idonee a giustificare il diniego.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____; mail: _____; PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

⁵I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello “D”

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), dott. _____ in quale deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

(Luogo e data): _____

Il Responsabile del procedimento

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello “E”

**MODULO RICHIESTA COPIA DI DOCUMENTAZIONE
SANITARIA E SOCIO ASSISTENZIALE**

All'IPAB Veronesi dr. Germano

Via Beethoven n. 16
37029 San Pietro in Cariano (VR)

PEC info@pec.ipabveronesi.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

in data _____ residente a _____ in via

_____ n. _____ cap. _____ tel. _____ C.F. _____

ALLEGARE copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente

IN QUANTO

- Diretto interessato
 - Delegato (allegare modulo per delega e copia del documento-fronte retro- del delegante)
 - Genitore esercente la potestà genitoriale (in caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è, genitore affidatario del minore);
 - Tutore/curatore;
 - Amministratore di sostegno a ciò autorizzato dal relativo decreto di nomina (allegre);
 - Altro (specificare: legittimo erede, minore emancipato,)
-

CHIEDE COPIA/RILASCIO DI

- CARTELLA SANITARIA
 - SVAMA/PAI
 - VERBALE UOI
 - ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA (specificare)
-
-

PER USO

- PERSONALE
 - MEDICO
 - ASSICURATIVO
 - PENSIONISTICO
 - INVALIDITA'
 - LEGALE
 - ALTRO (chiunque chiede la cartella sanitaria di un soggetto defunto ex art. 9 del D.Lgs. 196/2003 dovrà indicare lo specifico interesse del richiedente e/o le ragioni familiari meritevoli di protezione e/o le ragioni a tutela dell'interessato).
-
-

Regolamento IPAB VERONESI DR. GERMANO per l'accesso civico, generalizzato e per la richiesta di documentazione sanitaria e socio assistenziale

(Compilare solo se persona diversa dal diretto interessato)

Si chiede copia della documentazione sanitaria o di altra prestazione socio assistenziale fruita del sig./sig.ra
_____ nato/a il _____ a _____

_____ C.F. _____

Il sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità di essere CONSAPEVOLE:

- di quanto previsto dagli artt. 71,72,75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazioni non veritiere;
- di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento ai sensi degli artt. 12,13,14 del Regolamento EU 679/2016 e di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento all'eventuale elaborazione dei dati ai fini statistici ed in forma anonima, al fine di migliorare il servizio ed alla trasmissione dei dati a soggetti interessati per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- che la richiesta viene accolta se completa;
- che la richiesta è soggetta a pagamento come da regolamento.

MODALITA' DI RITIRO

Ritiro presso la sede amministrativa dell'IPAB

Invio via pec al seguente indirizzo pec _____

In caso di mancato ritiro della documentazione richiesta dopo sessanta giorni dalla data di consegna prevista, si provvederà d'ufficio ad inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine si procederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria e socio assistenziale, con trattenuta del costo fisso per procedure e per diritto di ricerca anticipato dal soggetto richiedente.

(Luogo e data): _____

FIRMA _____

FIRMA OPERATORE _____

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello “F”

MODULO PER DELEGA

Il sottoscritto _____

Nato/a a: _____ Prov : _____ il _____

____ / ____ / _____ Residente in _____

Prov _____ Cap _____ Via/Piazza _____

□ n° _____ Codice fiscale _____

Recapiti telefonici _____

IN QUALITA' DI TITOLARE DEI DATI SANITARI DELEGO

alla richiesta al ritiro

Il Sig./ Sig.ra

Nome _____

Cognome _____ Nato/a _____

Prov : _____ il ____ / ____ / _____ Residente in _____

Prov _____ Cap _____ Via/Piazza _____

n° _____ Codice fiscale _____ Recapiti telefonici _____

Il sottoscritto è a conoscenza che il trattamento dei dati personali è disciplinato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'Amministrazione precedente, verranno applicate le sanzioni previste.

Firma del delegante: _____ allegare copia documento d'identità valido

Firma del delegato: _____ allegare copia documento d'identità valido

Data _____ Firma operatore: _____