

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

(Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 24/01/2017)

INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 - Distinzione tra modalità di accesso
- Art. 4 – Accesso documentale
- Art. 5 – Accesso civico
- Art. 6 – Accesso generalizzato
- Art. 7 - Controinteressati
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale
- Art. 11 - Rifiuto differimento e limitazioni dell'accesso
- Art. 12 - Diritto di accesso ai documenti e tutela dei dati personali
- Art. 13 - Casi di esclusione dall'accesso
- Art. 14 – Documentazione socio-sanitaria
- Art. 15 - Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti
- Art. 16 - Richiesta di accesso da parte di terzi
- Art. 17 - Consultazione della documentazione socio-sanitaria
- Art. 18 - Rilascio copia della documentazione socio-sanitaria
- Art. 19 - Norma di rinvio
- Art. 20 – Registro degli accessi
- Art. 21 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

All. 1 : Costi rimborsabili in vigore per accesso documentale e accesso documentazione socio-sanitaria

All. 2 : Costi rimborsabili in vigore per accesso generalizzato

Modulo accesso documentale/civico/generalizzato

Modulo accesso documentazione socio-sanitaria

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e atti amministrativi e ai dati sanitari degli ospiti detenuti dalla Casa di Riposo di Noventa Padovana ai fini di favorire nell'attività imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Il presente regolamento è adottato in conformità ai principi della L. 241/1990 e ss.mm.ii., del D.P.R. 184/2006, del D. Lgs. 196/2003, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Amministrazione** la Casa di Riposo di Noventa Padovana;
- **Accesso documentale** ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 è l'accesso agli atti amministrativi da parte dei soggetti interessati al fine di metterli 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. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **Accesso civico** ai sensi dell'art.5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, accesso circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- **Accesso generalizzato** ai sensi dell'art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli riferiti all'accesso civico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- **Diritto di accesso** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di dati e documenti.
- **Documento amministrativo** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica della loro disciplina sostanziale;
- **Documento informatico** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Istruttoria** la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell'Amministrazione;
- **Responsabile del procedimento** il soggetto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale
- **Unità organizzativa** l'aggregazione stabile di persone e risorse finalizzata all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile.
- **Interessati** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi e collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l'accesso.

- **Controinteressati** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- **Dato personale** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.
- **Dati sensibili** dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- **Dati giudiziari** dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 3 - Distinzione tra modalità di accesso

1. La competenza a decidere in merito alle richieste di accesso pervenute presso l'Amministrazione e a distinguere tra le diverse modalità di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, spetta al Segretario Direttore, che valuterà caso per caso le richieste in base alla normativa vigente, delegando, se del caso, ai propri collaboratori.

Art. 4 – Accesso Documentale (capo V L. 241/90)

1. Il diritto all'accesso documentale è esercitabile da chiunque abbia un interesse concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art.13 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 5 - Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Nei casi di cui al comma 1, la richiesta di accesso avverrà ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, fatto salvo il punto 1 lett. e) "motivazioni" non previste secondo il diritto di titolarità diffusa della norma.

Art. 6 - Accesso generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della norma vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati all'art. 13 del presente Regolamento.
2. L'accesso dovrà avvenire ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento fatto salvo il punto 1 lett. e) "motivazioni", non previste secondo il diritto di titolarità diffusa della norma.
3. Sono oggetto di accesso generalizzato i dati e i documenti detenuti dall'Amministrazione, resta escluso che l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 7 - Controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, se l'Amministrazione individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare loro comunicazione della domanda di accesso, mediante invio di copia della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche quando l'accesso si estende agli atti connessi di cui al successivo art. 10 comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede all'esame della richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.
2. La richiesta di accesso deve essere rivolta all'Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente ovvero al Segretario Direttore.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Esso, inoltre, deve esibire un proprio documento di identificazione e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza.
4. La richiesta informale, esaminata immediatamente e senza formalità, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta con la sua esibizione e/o con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta nel quale dovranno essere riportate, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi:
 - a) le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza degli stessi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - d) indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - e) la motivazione;
 - f) la data e la sottoscrizione;
2. In ogni caso, il richiedente ha sempre la possibilità di presentare richiesta formale.
3. La richiesta formale di accesso deve essere presentata alternativamente :
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - d) al Direttore in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Le richieste di accesso presentate per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) se il richiedente è identificato mediante Sistema Pubblico di Identità Digitale;
 - c) se sono sottoscritte e presentate mediante copia del documento d'identità;
 - d) se trasmesse mediante la propria PEC secondo art.65 del D. Lgs. 82/05.
5. Le richieste di accesso presentate per via cartacea vanno compilate su apposito modulo cartaceo fornito dall'Amministrazione o reperito nel sito istituzionale.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di coinvolgimento del controinteressato, si sospende il termine fino a risposta di quest'ultimo e comunque fino a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
7. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti ovvero a pubblicare sul sito i dati le informazioni o i documenti richiesti se oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro quindici giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento

ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; tale periodo deve comunque aver inizio non oltre 20 giorni dalla data dell'atto di accoglimento.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge previste dalla normativa vigente.
3. La risposta alla richiesta di accesso è inoltrata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altra modalità equivalente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni di cui al precedente art. 9.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Amministrazione e secondo gli allegati 1 e 2 del presente regolamento, aggiornati periodicamente con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il versamento a favore dell'Amministrazione delle somme deve precedere l'atto del ritiro dei documenti.

Art. 11 - Rifiuto differimento e limitazioni dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale, devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso può essere disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti nei casi di esclusione dell'accesso, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Diritto di accesso ai documenti e tutela dei dati personali

1. Il diritto di accesso riguardante dati personali è comunque garantito quando la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Quando concerne dati sensibili o giudiziari, il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridici del richiedente.
3. Relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il diritto di accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è anche di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del titolare del dato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 13 - Casi di esclusione dall'accesso

1. L'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - 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;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso 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;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - 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.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 2 anche note e documenti caratteristici o accertamenti medico legali relativi al personale e ospiti anche non presenti; altri documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
4. In particolare, fatto salvo quanto previsto dall'art.14 all'art.18 del presente regolamento, sono esclusi dall'accesso:
 - a) La documentazione socio-sanitaria, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti clinici o diagnostici;
 - b) Le cartelle infermieristiche;
 - c) I registri di reparto, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
 - d) I documenti di proprietà dell'assistito in deposito presso l'Amministrazione, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dall'Amministrazione in nome e per conto dell'assistito;
 - e) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare, e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione e membri di organi collegiali e commissioni;

- f) Gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e convenzionato e comunque in ogni caso i documenti contengano apprezzamenti o giudizi su persone individuate;
 - g) Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - h) Le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e riserve dell'impresa.
5. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016.

Art. 14 – Documentazione socio-sanitaria

1. Ad integrazione di quanto previsto nei precedenti articoli per la generalità dei documenti, è necessario disciplinare i casi e le modalità di consultazione e rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria, in conformità a quanto previsto delle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di protezione dei dati personale, nonché di semplificazione amministrativa.

Art. 15 - Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte del diretto interessato (persona a cui i dati si riferiscono), sia pure mediante delega oppure rappresentato da terzi a seguito di provvedimento del giudice (tutela, curatela, amministratore di sostegno), rientra nell'ambito di quanto previsto dall'art.7 del D.Lgs.196/2003. Per l'esercizio dei relativi diritti si applica quanto previsto dagli artt. 8, 9, 10 e 84 del D.Lgs.196/2003 e quanto indicato nei protocolli interni in materia di protezione dei dati personali.
2. L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 si effettua mediante richiesta presentata con apposita modulistica. Nei casi in cui la richiesta provenga dall'interessato e questi sia persona capace di intendere e volere, è necessario verificare l'identità dell'interessato. In caso di persona che agisce per conto dell'interessato, munita di specifica delega scritta unitamente a fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del delegante, è necessario verificare l'identità del delegato. Nei casi in cui l'interessato sia persona incapace di intendere e volere e vi sia un tutore, un curatore o un amministratore di sostegno, la richiesta può essere inoltrata da costui presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale dichiara di agire per conto dell'interessato in qualità di suo rappresentante. La dichiarazione dovrà essere resa nei modi e forme previste dal DPR 445/2000, cioè dovrà essere presentata in forma scritta direttamente all'Amministrazione, che verificherà l'identità del dichiarante dietro esibizione di un documento di riconoscimento, oppure dovrà essere inviata per fax o per posta con allegata copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Art.16 - Richiesta di accesso da parte di soggetti terzi

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte di un soggetto diverso dal diretto interessato o da chi lo rappresenta, può essere autorizzata, previa richiesta scritta e motivata, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare una situazione giuridicamente rilevante in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, purché, in entrambi i casi, la situazione

soggettiva da far valere sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o rientra tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (art. 60, 71 e 92 del D.Lgs.196/2003).

2. Andrà in ogni caso rispettato il principio secondo il quale, prima di consentire la consultazione o consegnare copia, è necessario informare tutti i controinteressati (es. il medesimo interessato, il suo rappresentante, i familiari) che possono esercitare, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, il diritto di opposizione per motivi legittimi. Trascorsi sette giorni dalla ricezione della comunicazione senza che vi siano opposizioni, si procedere con la consultazione e il rilascio della copia.

Art. 17 - Consultazione della documentazione socio-sanitaria

1. La documentazione socio-sanitaria relativa agli ospiti può essere consultata dal personale, dipendente o convenzionato, specificatamente incaricato del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.196/2003, per finalità di tutela della salute, nonché da soggetti Titolari o Responsabili del trattamento dei dati personali dell'ospite, ai sensi rispettivamente degli artt. 28 e 29 del D.Lgs.196/2003, anche esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri), per finalità di tutela della salute.
2. Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti o anche da soggetti esterni specificatamente incaricati sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità (es. ricerche scientifiche, universitarie). In entrambi i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, applicando in particolare quanto disposto dal "Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici" del D.Lgs.196/2003.
3. Per quanto riguarda le modalità specifiche di presa visione da parte di chi vi abbia interesse ai sensi dell'art.15, dovrà essere effettuata presso l'Amministrazione e in presenza di un dipendente.

Art. 18 - Rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria

1. Il rilascio della documentazione socio-sanitaria a soggetti terzi è consentito nei seguenti casi;
 - a) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status;
 - b) richiesta da parte di Responsabili o Titolari del trattamento esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute dell'ospite;
 - c) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
 - d) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;
 - e) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice.
2. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti terzi, non previsto dal comma 1, sarà oggetto di valutazione da parte del Segretario Direttore.

3. La documentazione socio-sanitaria è rilasciata dall'Ufficio competente su autorizzazione del Segretario Direttore, nel termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.
4. La riproduzione della documentazione dovrà essere effettuata dal personale dell'Amministrazione incaricato. Il personale riporrà la documentazione in una busta, provvedendo a sigillarla in modo da garantire l'inviolabilità (es. firma sul lembo di chiusura, punti metallici). La busta dovrà essere consegnata nelle mani della persona che aveva presentato la richiesta, o suo delegato, avendo cura di controllare l'identità e di richiedere una firma per avvenuta consegna.

Art. 19 – Registro degli accessi

1. Con l'adozione del presente regolamento verrà istituito un registro per tutte le tipologie di accesso presentate. Tale raccolta delle richieste cd. "registro degli accessi" conterrà l'oggetto, la data e il relativo esito con la data di decisione e sarà pubblicato sul sito web dell'Ente oscurando i dati personali eventualmente presenti. L'aggiornamento avverrà almeno semestralmente a cura del Direttore.

Art. 20 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

Art. 21 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante inserimento nel sito web istituzionale.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo dell'Ente.

**COSTI RIMBORSABILI IN VIGORE PER
ACCESSO DOCUMENTALE E
ACCESSO DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA**

Art. 1 - VISIONE

spese di ricerca, estrazione e gestione pratica:
€ 12,50 a forfait per ogni singola richiesta

Art. 2 - RILASCIO DI COPIA

spese di ricerca, estrazione e gestione pratica:
€ 12,50 a forfait per ogni singola richiesta.

più

copia formato A4 1 lato € 0,25 cad. foglio

copia formato A4 2 lati € 0,50 cad. foglio

copia formato A3 1 lato € 0,50 cad. foglio

copia formato A3 2 lati € 1,00 cad. foglio

Art. 3

Il costo di spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata posta A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate da Poste italiana o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Art. 4

Per importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Al fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionale la richiesta di copia relativa agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Art.5

Per la spedizione tramite posta elettronica o posta elettronica certificata, già archiviata in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base all'art.1.

Art. 6

Non si procede con addebito dei costi per i seguenti soggetti:

1. Autorità giudiziaria e forze di Pubblica Sicurezza;
2. consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria;
3. altri enti pubblici, esclusi gli enti economici.

Art. 7

Le somme relative ai precedenti articoli devono essere corrisposte mediante contante consegnato all'U.R.P. al momento del ritiro della documentazione o mediante versamento sul c/c bancario intestato alla Casa di Riposo di Noventa Padovana presso la Cassa di Risparmio del Veneto Via Jappelli, 13-14 Padova 35131 (PD) IBAN : IT 75 D 06225 12186 06700007740T Con causale: rimborso accesso generalizzato, con attestazione di avvenuto pagamento al momento del ritiro della documentazione.

COSTI RIMBORSABILI IN VIGORE PER ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 - VISIONE

Gratuita

Art. 2 - RILASCIO DI COPIA CARTACEA

copia formato A4 1 lato € 0,25 cad. foglio

copia formato A4 2 lati € 0,50 cad. foglio

copia formato A3 1 lato € 0,50 cad. foglio

copia formato A3 2 lati € 1,00 cad. foglio

Art. 3

Il costo di spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata posta A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate da Poste italiana o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Art. 4

Per importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Al fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copia relativa agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Art.5

Per la spedizione tramite posta elettronica o posta elettronica certificata, di dati o documenti in formato elettronico, è gratuita.

Art. 6

Non si procede con addebito dei costi per i seguenti soggetti:

1. Autorità giudiziaria e forze di Pubblica Sicurezza;
2. consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria;
3. altri enti pubblici, esclusi gli enti economici.

Art. 7

Le somme relative ai precedenti articoli devono essere corrisposte mediante contante consegnato all'U.R.P. al momento del ritiro della documentazione o mediante versamento sul c/c bancario intestato alla Casa di Riposo di Noventa Padovana presso la Cassa di Risparmio del Veneto Via Jappelli, 13-14 Padova 35131 (PD) IBAN : IT 75 D 06225 12186 06700007740T Con causale: rimborso accesso generalizzato, con attestazione di avvenuto pagamento al momento del ritiro della documentazione.

Modulo accesso documentale/civico/generalizzato

Spett.le
Casa di Riposo di Noventa Padovana
Via Roma, 143
35027 Noventa Padovana PD

OGGETTO: istanza di accesso formale ad atti, dati e documenti

Soggetto richiedente

Cognome	Nome
Luogo nascita	Data nascita
CAP e città di residenza	Indirizzo
Telefono fisso	Telefono cellulare
Posta elettronica	PEC

Il sottoscritto soggetto richiedente chiede (barrare con una x):

- di prendere visione
- il rilascio di copia cartacea
- la ricezione tramite posta elettronica
- la ricezione tramite PEC
- in caso di accesso civico, la pubblicazione sul sito

della seguente documentazione:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

in caso di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990 specifica di essere portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Allega:

<input type="checkbox"/> fotocopia documento di identità
<input type="checkbox"/> altro (indicare) _____ _____

E' informato che il procedimento viene regolato dal vigente regolamento sul diritto di accesso agli atti, pubblicato sul sito web www.cdrnoventapadovana.it (sezione Statuto e Regolamenti / Regolamenti / accesso agli atti) di cui ha preso visione.

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione, di cui ha preso visione, anche se i documenti non saranno ritirati.

È informato che il trattamento dei dati personali sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la riservatezza e i diritti di cui all'art. 7 del d.Lgs. 196/2003.

Luogo e data	Firma

Riservato all'ufficio

Si provveda	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Note	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
Data	IL DIRETTORE	_____

Modulo accesso documentazione socio-sanitaria

Spett.le
Casa di Riposo di Noventa Padovana
Via Roma, 143
35027 Noventa Padovana PD

OGGETTO: domanda di rilascio di copia documentazione sanitaria

Ospite

Cognome	Nome
Luogo nascita	Data nascita
Data accoglimento	Data cessazione

Soggetto richiedente

Cognome	Nome
Luogo nascita	Data nascita
CAP e città di residenza	Indirizzo
Telefono fisso	Telefono cellulare
Posta elettronica	PEC
Rapporto con l'ospite (figlio, amministratore di sostegno, etc.)	

Il sottoscritto soggetto richiedente inoltra domanda per il rilascio di copia della seguente documentazione riferita all'ospite indicato (barrare con una x):

<input type="checkbox"/> referti esami diagnostici / strumentali / di laboratorio
<input type="checkbox"/> referti visite specialistiche
<input type="checkbox"/> scheda SVAMA
<input type="checkbox"/> altro (indicare) _____ _____

Motivazioni a sostegno della domanda

Allega:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> fotocopia documento di identità
<input type="checkbox"/> altro (indicare) _____
_____ |
|--|

E' informato che il procedimento viene regolato dal vigente regolamento per l'accesso, pubblicato sul sito web www.cdrnoventapadovana.it (sezione Statuto e Regolamenti / Regolamenti / accesso agli atti) di cui ha preso visione.

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione, di cui ha preso visione, anche se i documenti non saranno ritirati.

Luogo e data	Firma
--------------	-------

Riservato all'ufficio

Si provveda	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Note	_____ _____ _____ _____ _____	
Data	IL DIRETTORE	_____