
 <b>RSA BEATA PAOLA</b> Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

## INDICE

- 1 - Scopo
- 2 - Oggetto e ambito di applicazione
- 3 - Soggetti legittimati
- 4 - Documenti esclusi dall'accesso
- 5 - Responsabile del Procedimento
- 6 - Accesso informale
- 7 - Accesso formale
- 8 - Accoglimento della richiesta di accesso
- 9 – Rifiuto o differimento della domanda di accesso
- 10 - Accesso a dati super sensibili
- 11 - Accesso alla documentazione clinico-sanitaria
- 12 - Forme di pubblicità
- 13 - Norma di rinvio

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>1 di 8</b>

 RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

## ART. 1 - SCOPO

“Il Sorriso srl”, Ente gestore della RSA Beata Paola, di seguito anche “Società”, assicura trasparenza e pubblicità alla propria attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l’esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in essi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza. Il presente regolamento determina le modalità di esercizio e le esclusioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Società, 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 e nella Legge Regione Lombardia 1/02/2012, n. 1.

## ART. 2 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento, riguardante l’attività di pubblico interesse svolta dalla Società da questa formati o detenuti stabilmente.

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di documenti relativi ad un procedimento di cui al punto precedente.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; pertanto non sono ammesse richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti ma a richiedere ricognizioni che obbligano la Società ad effettuare apposite elaborazione dati, salvo che si tratti di dati relativi alla persona richiedente.

Il diritto di accesso è esercitabile in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell’obbligo di detenzione da parte di Il Sorriso srl, sempre che il documento sia ancora effettivamente detenuto dalla stessa.

La domanda di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell’operato della Società.

## ART. 3 - SOGGETTI LEGITTIMATI

Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio collegato al documento per il quale si richiede l’accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti amministrativi, compresi quelli relativi all’attività istruttoria.

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>2 di 8</b>

 RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere diretto, concreto, attuale, serio, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o entrambe.

#### **ART. 4 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché all'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.


In particolare sono sottratti 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 sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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

1. Tutti gli atti meramente interni a carattere operativo, gli atti di indirizzo e di pianificazione e di programmazione dell'attività della Società privi di rilevanza esterna.
2. La documentazione riguardante il dipendente della Società contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria.
3. I 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.
4. Documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone.
5. 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.
6. Documentazione attinente a procedimenti penali.
7. Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>3 di 8</b>

 RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

termini previsti dal Regolamento EU 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

## ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di accesso ai dati amministrativi è il Direttore Generale, responsabile di struttura competente a formare tali atti o a detenerli.

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti socio sanitari e sanitari è il Direttore Sanitario, responsabile di struttura competente a formare tali atti o a detenerli.

Questi soggetti potranno fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

## ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può chiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrando la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

## ART. 7 - ACCESSO FORMALE

La Società invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora riscontri l'esistenza di controinteressati o 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 di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione.
- c) La posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante.
- d) Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento.
- e) La chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>4 di 8</b>

 RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

f) La data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Società, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.


Il Sorriso srl srl 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 Società, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine di cui al comma precedente, Il Sorriso srl, 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 Società presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici 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.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 4 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.

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>5 di 8</b>

 RESIDENZA <b>BEATA          PAOLA</b>  RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

## **ART. 9 – RIFIUTO O DIFFERIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso formale sono motivati a cura della Società con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Società. 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 Società verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

## **ART.10 - ACCESSO A DATI SUPERSENSIBILI**

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 o l'orientamento sessuale (cd. dati super sensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D. Lgs 196/03 e, quindi, solo se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto al quale i dati si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

## **ART. 11 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO-SANITARIA**

Soggetti legittimati all'accesso ai Fascicoli Socio Assistenziali e Sanitari o agli altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) Il titolare del FASAS o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- b) Una persona diversa dal titolare, che presenti un richiesta firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore e sia stato da questi specificamente delegato.
- c) L'erede o ciascuno dei coeredi, previa autocertificazione del relativo status con dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>6 di 8</b>

 RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

- d) I Tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina.
- e) L'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare, nonché copia del giuramento prestato.
- f) Il medico di base che ha in cura il paziente, previa dichiarazione esplicita di tale sua qualità e con richiesta di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché con contestuale presentazione di documento idoneo a dimostrare il consenso dell'interessato.
- g) L'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta.
- h) La Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.
- 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.
- k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato.
- l) Le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato.


La richiesta deve essere formalizzata da un soggetto responsabile con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, e con indicazione del soggetto designato al ritiro.

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso ai Fascicoli socio assistenziali e sanitari da parte di soggetti diversi dall'interessato è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

1. Che il documento sia necessario per far esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2 lettera f) del regolamento EU 2016/679 di rango pari a quello soggetto al quale i dati si riferiscono 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 soggetto al quale i dati si riferiscono, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Si richiama l'art. 2 terdecies (diritti riguardanti le persone decedute) del D. Lgs n.196/2003 in cui al comma 1 si dispone che i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento (accesso agli atti e altri) riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato in qualità di suo mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>7 di 8</b>

 RSA BEATA PAOLA Cod. Struttura 001953 P.zza Cantarana n.18 46049 Volta Mantovana MN	<i>Tipo di documento</i>	<i>Area</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Data emissione</i>
	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>AMM</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>01/10/2019</b>
	<i>Titolo</i>				
	<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>				
	<i>Elaborato da</i>	<i>Verificato e approvato da</i>	<i>Validato da</i>	<i>Data prossima revisione</i>	
	<b>Direzione generale GMS</b>	<i>DS</i>	<b>Amm. Unico</b>	<b>01/10/2022</b>	

## **ART. 12 – RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO-SANITARIA ( FASAS)**

La cartella clinica ( FASAS) è rilasciata, in copia autenticata, dalla Direzione Sanitaria. Se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare.

La cartella clinica o i referti clinici od ogni altra documentazione sanitaria, sono rilasciati in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia riservatezza di cui al Regolamento EU 2016/679 e al D. Lgs 196/2003. Nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello del servizio interessato.

Il ritiro può essere effettuato:

- 1) Dall'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale.
- 2) Da un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dalla persona a cui la documentazione sanitaria si riferisce e del documento di identità del delegante Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno determinate periodicamente.

## **ART. 13 – FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento è pubblicato dalla Società sul proprio sito Internet. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

## **ART. 14 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili 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; - D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; - Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1. - Regolamento EU 2016/679

<i>Documento</i>	<i>Cod.</i>	<i>Rev</i>	<i>Pagine</i>
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>PA/42</b>	<b>00</b>	<b>8 di 8</b>