



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO

Direzione generale delle risorse umane e del bilancio

Uffici 4 e 7

viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

ALL. 7

All'Ufficio di Gabinetto
Alla Segreteria del Ministro
Alla Segreteria tecnica del Ministro
Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato
All'Ufficio legislativo
All'Ufficio stampa
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Dipartimento dell'amministrazione generale,
delle risorse umane e del bilancio
Al Dipartimento della prevenzione, della ricerca e
delle emergenze sanitarie
Al Dipartimento della programmazione, dei
dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in
favore del Servizio Sanitario Nazionale
Al Dipartimento della salute umana, della salute
animale e dell'ecosistema (One Health) e dei
rapporti internazionali
Alla Direzione generale della comunicazione
Alla Direzione generale della vigilanza sugli enti e
degli organi collegiali
All'Unità di missione per l'attuazione degli
interventi del PNRR
Alla Direzione generale della prevenzione
Alla Direzione generale delle emergenze sanitarie
Alla Direzione generale della ricerca e
dell'innovazione in sanità
Alla Direzione generale della programmazione e
dell'edilizia sanitaria
Alla Direzione generale delle professioni sanitarie e
delle politiche in favore del Servizio sanitario
nazionale
Alla Direzione generale dei dispositivi medici e del
farmaco
Alla Direzione generale dei corretti stili di vita e dei
rapporti con l'ecosistema
Alla Direzione generale dell'igiene e della sicurezza
alimentare
Alla Direzione generale della salute animale
Agli Uffici USMAF-SASN della Direzione
generale della prevenzione sanitaria
Agli Uffici UVAC-PCF della Direzione generale
della salute animale
Agli Uffici della Direzione generale delle risorse
umane e del bilancio

LORO SEDI

Oggetto: Richiesta dei benefici e dei permessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 – Indicazioni operative sulle modalità di trasmissione e gestione delle istanze.

La presente nota contiene le indicazioni operative concernenti i benefici e i permessi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104, a seguito di istanza presentata sia dal dipendente con necessità di sostegno intensivo, sia dal dipendente per assistere un familiare ai sensi della normativa vigente, tenuto anche conto della riorganizzazione ministeriale e delle modifiche normative intervenute sulla materia, riguardanti in particolare la dematerializzazione dei procedimenti.

Pertanto, tutto il personale interessato è tenuto ad attenersi alle presenti disposizioni, che sono state previamente condivise con il Responsabile della protezione dei dati del Ministero.

Si premette che con il decreto del Ministro della salute del 21 novembre 2024, che individua gli uffici centrali e periferici di livello dirigenziale non generale, definendone i compiti, è stato istituito l'Ufficio 4 - Gestione del rapporto di lavoro e formazione, nell'ambito della scrivente Direzione generale, al quale sono state attribuite, tra le altre, le competenze relative alla gestione e concessione di aspettative, congedi, permessi ex lege n. 104/1992 e altri istituti relativi allo stato giuridico dei dipendenti.

Si evidenzia che per la gestione delle istanze relative ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992, è stato istituito un apposito registro riservato, denominato "Registro riservato DGRUEB", nell'ambito del protocollo informatico (DOCSPA).

L'accesso al registro è consentito ai soli soggetti individuati, come descritto più in dettaglio nel successivo paragrafo 6.

Al riguardo, si fa sin d'ora presente che, nelle more dell'adozione della nuova banca dati del personale, in corso di realizzazione, la scrivente Direzione generale estenderà progressivamente l'utilizzo della medesima procedura informatica anche alla gestione delle altre tipologie di assenze.

1. Benefici di cui all'articolo 33, commi 2, 3 e 6 della l. n. 104/1992 e relativi requisiti per la loro concessione

L'articolo 33, comma 6, della l. n. 104/1992 prevede la possibilità per i dipendenti con disabilità con necessità di sostegno intensivo (art. 3, comma 3, della l. n. 104/1992) di usufruire, alternativamente, di due ore di permesso giornaliero retribuito oppure di tre giorni di permesso mensile retribuito, coperto da contribuzione figurativa, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Inoltre, l'articolo 33, comma 3, della l. n. 104/1992 prevede la possibilità per i dipendenti che devono assistere un familiare con necessità di sostegno intensivo, di usufruire di tre giorni di permesso mensile retribuito, coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

In base all'attuale quadro normativo, si elencano in via sintetica i presupposti richiesti dalla normativa vigente per ottenere i benefici di cui trattasi.

Con riguardo al lavoratore che intende fruire per se stesso dei benefici di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992, è necessaria la sola certificazione attestante il riconoscimento della condizione di disabilità rilevante ai fini dell'accesso ai benefici, nei casi previsti dall'art. 33, comma 3, della medesima legge.

Per il dipendente che richiede l'ammissione ai benefici per assistere il proprio familiare con necessità di sostegno intensivo i requisiti sono i seguenti:

- 1) riconoscimento della condizione di disabilità con necessità di sostegno intensivo della persona assistita di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992, accertato ai sensi dell'art. 4, comma 1, della normativa richiamata;
- 2) relazione di parentela o affinità entro il secondo grado. Rientrano tra i soggetti legittimati, secondo la disciplina vigente, anche il coniuge, la parte dell'unione civile e il convivente di fatto, ove ricorrano i presupposti di legge. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con necessità di sostegno intensivo;
- 3) assenza di ricovero a tempo pieno, inteso come il ricovero per le intere ventiquattro ore presso strutture ospedaliere o assimilate, pubbliche o private, che assicurino assistenza sanitaria continuativa.

Uniche eccezioni ammesse a tale requisito sono:

- a) interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità dell'assistito di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
- b) ricovero a tempo pieno dell'assistito in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;
- c) ricovero a tempo pieno di un minore con necessità di sostegno intensivo per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare;
- d) familiare ricoverato a tempo pieno che necessiti di assistenza non sanitaria da parte di un genitore o di un familiare, richiesta espressamente dai sanitari della struttura.

I benefici riconosciuti dalla legge n. 104 del 1992 per l'assistenza alla medesima persona con disabilità, alternativamente con altro lavoratore dipendente, possono essere fruiti, ove ne ricorrano i presupposti, in via alternativa tra gli stessi e nei limiti previsti dalla legge.

2. Modalità di presentazione dell'istanza per la richiesta dei benefici ex lege n. 104/1992

Il dipendente interessato a chiedere la concessione dei benefici di cui alla l. n. 104/1992, per esigenze connesse alla necessità di sostegno intensivo ovvero per l'assistenza a un familiare ai sensi della normativa vigente, deve presentare apposita istanza, utilizzando i moduli allegati (rispettivamente allegati 1 e 2), corredati della documentazione ivi richiamata, tramite, preferibilmente, la casella di posta elettronica

certificata personale, oppure dalla sua mail istituzionale, all'indirizzo di posta elettronica certificata ufficio4dgrueb@postacert.sanita.it, collegato al protocollo riservato.

Si raccomanda al dipendente di evitare l'inserimento di categorie particolari di dati nell'oggetto e nel corpo del messaggio di posta elettronica e, qualora i documenti allegati dovessero contenere informazioni non strettamente necessarie ai fini della richiesta, le stesse dovranno essere preventivamente oscurate o minimizzate (ad esempio mediante mascheramento parziale, eliminazione delle parti non pertinenti o anonimizzazione dei dati), nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati

Considerato che il procedimento in argomento comporta il trattamento di dati personali, anche appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, si ricorda a tutto il personale che non è possibile conservare e/o trasmettere le istanze relative a benefici o permessi di cui alla l. 104/1992 corredate della relativa documentazione attraverso strumenti di file sharing in dotazione (sia quelle attuali 'MdSDrive/Owncloud' e Server Microsoft Windows di cartelle condivise che le nuove Microsoft 'SharePoint' e 'OneDrive'), come indicato nella circolare della competente Unità di missione per il PNRR prot. UMPNRR n. 87 del giorno 08/01/2026.

La richiesta, corredata della relativa documentazione, è acquisita al protocollo a cura del personale incaricato, che provvede alla successiva trasmissione al personale autorizzato dell'Ufficio 4 DGRUEB, competente per l'istruttoria.

Il citato Ufficio 4 DGRUEB procede alla verifica della completezza dell'istanza e dell'effettiva sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa vigente ai fini della concessione dei benefici in argomento.

All'esito dell'istruttoria, il predetto Ufficio 4 DGRUEB provvede a inviare il provvedimento contenente le determinazioni adottate, attraverso il protocollo riservato, secondo i ruoli meglio descritti al successivo paragrafo 6, ai seguenti soggetti interessati:

- 1) al dipendente richiedente, mediante trasmissione all'indirizzo PEC o e-mail da cui è stata trasmessa l'istanza;
- 2) al dirigente dell'ufficio di appartenenza attraverso specifico ruolo del protocollo riservato;
- 3) al personale dell'Ufficio 7 DGRUEB, mediante lo specifico ruolo del protocollo riservato.

La medesima procedura si applica anche alla trasmissione delle richieste di concessione provvisoria del beneficio, delle comunicazioni relative ai verbali rivedibili e dei verbali emessi all'esito della revisione, salvo quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi la propria mail istituzionale, si raccomanda di procedere tempestivamente all'eliminazione dei messaggi inviati o ricevuti, previo salvataggio su un proprio supporto informatico.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, mediante la medesima procedura, ogni variazione ovvero la cessazione delle condizioni di fatto o di diritto che abbiano determinato il riconoscimento dei benefici, qualora da esse derivi il venir meno della relativa titolarità, nonché a produrre, ove necessario, l'aggiornamento della documentazione posta a corredo dell'istanza.

3. Documentazione da produrre per la concessione dei benefici di cui all'articolo 33, della l. 104/1992

Il dipendente che intende fruire dei benefici di cui all'articolo 33 della l. n. 104 del 1992, è tenuto a compilare il modulo di richiesta (All. 1 o 2), mediante il quale sono rese specifiche dichiarazioni, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e a produrre, a corredo della domanda, la documentazione prevista dalla normativa vigente, ivi richiamata.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sanitari, si fa presente che il dipendente dovrà produrre la copia del verbale nella versione con "omissis" rilasciata dalla competente Commissione medica e, nelle altre ipotesi, dovrà provvedere ad oscurare ogni riferimento relativo alla diagnosi e a tutte le ulteriori valutazioni sanitarie non necessarie per la presentazione dell'istanza, contenuta nella documentazione allegata.

Nel caso in cui si intenda fruire dei 3 giorni di permesso mensile per l'assistenza alla medesima persona con disabilità alternativamente con altro lavoratore dipendente, oppure nell'ipotesi in cui vi siano familiari aventi diritto che beneficino del congedo straordinario di cui all'art. 42, comma 5, del d. lgs. n. 151 del 2001 per assistere il medesimo soggetto, il dipendente è tenuto a specificare nel modulo di richiesta (All. 2) anche i dati anagrafici del familiare avente diritto, nonché gli estremi identificativi del relativo datore di lavoro. Sul punto si fa rinvio, relativamente alla fruizione alternativa, alla circolare diramata da questa Direzione generale con nota DGPOB prot. n. 40871 del 13/10/2022 e alla circolare INPS del 22 novembre 2023, n. 4143, che ha previsto la possibilità di autorizzare sia la fruizione del predetto congedo straordinario di cui all'art. 42, comma 5, d. lgs. 151/2001 che la fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della l. n. 104/1992 a più lavoratori per l'assistenza alla medesima persona che necessita di sostegno intensivo, alternativamente e purché non negli stessi giorni.

L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva, all'esito dell'accoglimento della domanda e per gli effetti di cui all'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000, di procedere alla verifica delle dichiarazioni rese, con l'avvertimento che la difformità rispetto al vero, oltre alle eventuali responsabilità penali e disciplinari, comporterà la decadenza dal beneficio riconosciuto.

Infine, si rappresenta che, ai sensi dell'art. 33, comma 3 bis, della l. n. 104/92, il lavoratore che fruisca dei permessi in esame per assistere una persona residente a più di 150 Km di distanza deve attestare il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o di altra idonea documentazione al Direttore dell'Ufficio ove il dipendente presta servizio (cfr. par. 5 della circolare INPS n. 32 del 06/03/2012).

4. Concessione provvisoria del beneficio nelle more dell'accertamento definitivo

Nel caso specificatamente individuato all'articolo 2, comma 2, del D.L. del 27 agosto 1993 n. 324, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge del 27 ottobre 1993, n. 423, il dipendente può chiedere la concessione provvisoria dei benefici di cui all'articolo 33 della legge n. 104/1992, utilizzando l'apposita modulistica allegata per se stesso (all. 3) e per familiare con disabilità (all. 4), allegando la documentazione prevista dalla normativa vigente, ivi richiamata.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sanitari, si fa presente che il dipendente dovrà provvedere ad oscurare ogni riferimento relativo alla diagnosi e a tutte le ulteriori valutazioni sanitarie non necessarie per la presentazione dell'istanza, contenute nella relativa documentazione.

La richiesta va trasmessa dall'interessato tramite, preferibilmente, la casella di posta elettronica certificata personale, oppure dalla sua mail istituzionale, all'indirizzo di posta elettronica certificata ufficio4dgrueb@postacert.sanita.it, collegato al protocollo riservato.

Ricevuta l'istanza, il competente Ufficio 4 DGRUEB procede all'istruttoria della richiesta e, all'esito, adotta il provvedimento di concessione provvisoria o di diniego, trasmettendolo ai destinatari con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.

Il provvedimento di concessione provvisoria consente, nelle more della definizione del procedimento di accertamento sanitario, la fruizione provvisoria dei benefici richiesti, ivi compresi, ricorrendone i presupposti, i tre giorni di permesso mensile di cui all'articolo 33 della legge n. 104/1992, fino all'emissione del provvedimento definitivo. Stante l'incompletezza temporanea dell'iter procedurale, qualora la Commissione medica di verifica non dovesse ritenere di condividere il riconoscimento della necessità di sostegno elevato e molto elevato, si dovrà procedere al recupero delle prestazioni erogate, poiché divenute indebite (sul punto si vedano le circolari INPS n. 32 del 03/03/2006 e n. 53 del 28/04/2008).

Il dipendente è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio 4 DGRUEB il verbale definitivo rilasciato all'esito dell'accertamento sanitario, secondo la medesima procedura descritta ai precedenti paragrafi 2 e 3, ai fini del rilascio del provvedimento di concessione o della cessazione del beneficio provvisoriamente concesso.

5. Verbale rivedibile in attesa di definizione della revisione – comunicazione di proroga dei benefici nelle more della visita di revisione

Il verbale relativo all'accertamento della disabilità con necessità di sostegno intensivo, che prevede una rivedibilità, può essere oggetto di revisione nell'ambito di una successiva visita da parte della Commissione di cui all'art. 4 della l. n. 104/92 citata.

Con riferimento a tale ipotesi, nelle more della relativa visita di revisione, al fine di prevenire il rischio di ritardi pregiudizievoli, come espressamente previsto dall'art. 25, comma 6 bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, le persone che necessitano di sostegno intensivo *“in possesso di verbali in cui sia prevista rivedibilità conservano tutti i diritti acquisiti in materia di benefici, prestazioni e agevolazioni di qualsiasi natura. La convocazione a visita, nei casi di verbali per i quali sia prevista la rivedibilità, è di competenza dell'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)”*.

Tuttavia, nelle more della visita di revisione, il dipendente che vuole continuare a usufruire dei benefici ai sensi del citato art. 25, comma 6 bis, del d. l. 24 giugno 2014, n. 90 deve formulare tempestivamente apposita comunicazione di proroga, utilizzando la modulistica allegata (All.5), corredata della documentazione prevista dalla normativa vigente, ivi richiamata da trasmettere tramite, preferibilmente, la casella di posta elettronica certificata personale, oppure dalla sua mail istituzionale, all'indirizzo di posta elettronica certificata ufficio4dgrueb@postacert.sanita.it, collegato al protocollo riservato.

Le dichiarazioni rese nella comunicazione hanno valore di autocertificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. A norma dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Ministero può effettuare, in qualunque momento, idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive con le conseguenze di cui ai successivi articoli 75 e 76, in caso di dichiarazioni non veritiere o mendaci.

All'esito della visita di revisione, il dipendente deve trasmettere sempre al competente Ufficio 4 DGRUEB, il relativo verbale sempre tramite, preferibilmente, la casella di posta elettronica certificata personale, oppure dalla sua mail istituzionale, all'indirizzo di posta elettronica certificata ufficio4dgrueb@postacert.sanita.it, collegato al protocollo riservato.

A seguito dell'istruttoria, il competente Ufficio 4 DGRUEB trasmetterà il relativo provvedimento ai destinatari interessati con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.

6. Ulteriori indicazioni sul funzionamento del registro e sulla procedura per le richieste di abilitazione ai ruoli del protocollo riservato

Nell'ambito del registro riservato sono previsti specifici ruoli di accesso e operatività, definiti in coerenza con l'attività svolte da tutti i soggetti coinvolti e con l'esigenza di garantire la riservatezza e tracciabilità delle operazioni di trattamento, nel rispetto dei principi di correttezza, proporzionalità e minimizzazione. L'attribuzione dei ruoli avviene sulla base delle funzioni effettivamente svolte, assicurando che ciascun soggetto possa accedere esclusivamente alle informazioni e alle funzionalità strettamente necessarie allo svolgimento delle proprie attività.

In tale contesto, sono individuati i seguenti ruoli, con le relative competenze:

- ruolo responsabile della gestione della PEC, attribuito al personale autorizzato, che protocolla in arrivo le istanze ricevute sulla casella PEC ufficio4dgrueb@postacert.sanita.it e protocolla in partenza le comunicazioni dell'Ufficio ai destinatari;
- ruoli dell'Ufficio 4 DGRUEB, attribuiti al dirigente e al personale autorizzato del predetto Ufficio 4 competente a istruire l'istanza, come da competenze individuate;
- ruolo Ufficio 7 DGRUEB, attribuito al personale autorizzato dell'Ufficio 7 competente a gestire le abilitazioni del giustificativo relativo ai permessi ex l. n. 104/1992 sul sistema di rilevazione delle presenza/assenze del personale (HRNEXT);
- ruolo dei Direttori d'ufficio del richiedente a cui sono comunicati i provvedimenti relativi al beneficio in argomento.

L'accesso al registro riservato è consentito esclusivamente ai soggetti formalmente autorizzati al trattamento dei dati, nei limiti delle rispettive competenze e secondo il principio di necessità.

Si ricorda, infatti, che i trattamenti di dati personali per finalità di gestione delle personale assegnato a ciascun Dipartimento, Direzione generale o Struttura equiparata sono di competenza dei dirigenti responsabili delle predette articolazioni, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001, che esercitano,

appunto, le funzioni di titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 1, decreto del Ministro della salute 3 giugno 2024 e provvedono a porre in essere tutti gli adempimenti richiesti dalla disciplina vigente in materia di privacy, compreso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti e l'individuazione dei soggetti autorizzati, fornendogli adeguate istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali, utilizzando il modello di autorizzazione al trattamento dei dati personali pubblicato nella sezione privacy della Intranet, adeguandolo alle specifiche esigenze della Struttura, in relazione alle specifiche attività ad essa riconducibili.

Si invitano tutti i Direttori di Ufficio a prestare particolare attenzione alle modalità di gestione e diffusione delle informazioni relative alle presenze e alle assenze del personale assegnato all'ufficio, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. In particolare, qualora, per esigenze organizzative vengano condivisi file (word, excel ecc.) con tutto l'ufficio contenenti informazioni inerenti alla presenza o assenza dal servizio del personale, dovrà essere evitata qualsiasi indicazione che consenta, anche indirettamente, di desumere particolari categorie di dati personali, quali acronimi, sigle o causali idonei a rivelare informazioni sensibili o particolari condizioni personali, relativi allo stato di salute, ai benefici di cui alla legge n. 104/1992, a permessi sindacali o ad altre situazioni tutelate dalla normativa sulla privacy. In tali casi, si raccomanda, l'utilizzo esclusivo di diciture o acronimi neutri, quali "P=presenza", "A=assenza", "SE=servizio esterno" o analoghe formulazioni generiche, che non consentano di ricondurre l'assenza a specifiche motivazioni personali."

La presente nota, informate preventivamente le OO.SS., è trasmessa a mezzo DOCSPA, per posta elettronica e pubblicata sulla intranet ministeriale.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano LORUSSO

Referenti del procedimento:

Ufficio 4

Maria Antonietta Sterpetti

Tel. 06 5994 2169

Maria Ippolito

Tel. 06 5994 2817

Francesca Vincenzoni

Tel. 06 5994 3153

Ufficio 7

Danilo De Cave

Tel. 06 5994 2474

Email: protocollo.informatico@sanita.it

All'Ufficio 4 della Direzione generale
delle risorse umane e del bilancio

OGGETTO: Istanza per la richiesta di concessione dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 per esigenze connesse alla necessità di sostegno intensivo per se stesso.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (prov. _____) Stato _____
il ____/____/____ e residente a _____ (prov. _____) Stato _____ in
Via _____ n. _____ c.a.p. _____
_____ tel. _____ indirizzo _____ e-mail _____
_____ documento di riconoscimento _____
n. _____ C.F. _____,

Se appartenente ai ruoli di altra amministrazione indicare l'Amministrazione di provenienza:

CHIEDE

di essere autorizzato/a a fruire dei permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 di cui alla l. n. 104/1992 e s.m.i., per sé stesso.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 DPR 28/12/2000 n.445)

Il/La sottoscritto/a, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole che, ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis della legge n. 104/1992, fermo restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore decade dai diritti di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992, qualora il datore di lavoro accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di avere necessità delle agevolazioni per le esigenze legate alla propria situazione personale;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati comunicati e/o della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni (a titolo di esempio, la revoca del riconoscimento della necessità di sostegno elevato e molto elevato a seguito della visita di revisione);

Allegato n. 1

- di essere consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela delle persone con disabilità.

Data _____

Firma _____

Si allega la seguente documentazione:

- Copia del verbale di riconoscimento della situazione di necessità di sostegno intensivo (art. 3, comma 3, L. 104/1992), rilasciato dalla competente Commissione medica (con *omissis*) oppure sentenza definitiva o decreto di omologa del Tribunale del lavoro che riconosce all'interessato lo *status* di persona con necessità di sostegno intensivo (equipollente, ai fini della concessione dei permessi ex lege 104/92, al verbale della Commissione medica convalidato dall'Inps);
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente; *
- Nel caso di personale appartenente ai ruoli di altra Amministrazione si chiede di allegare il nulla osta alla fruizione dei benefici in oggetto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

*Si evidenzia che la copia del documento di identità non va allegata quando la richiesta è firmata digitalmente oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, quando è trasmessa dalla PEC

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.

La presente informativa è redatta ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ha lo scopo di fornire indicazioni chiare e trasparenti sul trattamento dei dati connessi alla richiesta, gestione e rilevazione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992.

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Ministero della salute, viale Giorgio Ribotta, n. 5 - 00144, Roma.

Gli esercenti le funzioni di titolare del trattamento sono: il Direttore generale della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (E-mail: segr.dgrueb@sanita.it, PEC: dgrueb@postacert.sanita.it), per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. a), b), d) ed f), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Direttore generale della struttura organizzativa ove il dipendente richiedente è assegnato, per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. c) ed e), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Ministero della salute- Responsabile della Protezione dei dati personali, viale Giorgio Ribotta, n. 5- 00144 Roma, e-mail: rpd@sanita.it.

3. Base giuridica

I dati personali sono trattati dal Ministero della salute nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri, nonché per l'adempimento di obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e all'applicazione della normativa in materia di benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La base giuridica del trattamento è individuata negli articoli 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), e 9, paragrafo 2, lettere b) e g), del GDPR, nonché nella l. n. 104/1992, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nelle circolari e atti amministrativi emanati dagli organi competenti.

Il conferimento dei dati è necessario per l'istruttoria e la gestione della domanda, nonché per l'adempimento degli obblighi di controllo previsti per legge, la mancata fornitura dei dati potrà comportare l'impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento che la riguarda.

4. Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I tipi di dati trattati sono:

- dati personali comuni del richiedente, quali dati anagrafici, dati di contatto, qualifica, sede di servizio, articolazione di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro e informazioni necessarie alla gestione amministrativa della domanda;
- dati personali comuni relativi alla persona assistita con disabilità, quali dati anagrafici, relazione di parentela, affinità, unione civile, convivenza o altra relazione rilevante ai sensi della normativa applicabile;
- dati personali comuni dell'ulteriore beneficiario, in caso di fruizione alternata dei permessi, quali dati anagrafici datore di lavoro e sede di servizio;
- categorie particolari di dati personali, relativi in particolare alla condizione di disabilità del richiedente o della persona assistita, eventuali dati relativi a ricovero.

I dati personali sono trattati unicamente per le seguenti finalità istituzionali:

- a) assicurare al dipendente il rilascio dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- b) gestire il rilascio, il rinnovo e la scadenza dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- c) gestire le assenze e i permessi del dipendente correlati alla fruizione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, nonché tutti gli aspetti stipendiali, previdenziali, assicurativi e contabili connessi alla fruizione degli stessi;
- d) verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e sull'eventuale permanenza dei presupposti per la concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- e) adempiere gli obblighi di comunicazione verso soggetti pubblici competenti e gestire eventuali richieste di accesso, reclami, verifiche ispettive, procedimenti disciplinari o contenziosi.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità elettroniche e cartacee, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati per mezzo del personale autorizzato e istruito, nei limiti delle rispettive mansioni e secondo criteri di pertinenza e necessità. Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 GDPR.

Allegato n. 1

Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla documentazione sanitaria.

6. Conservazione dei Dati

Il Titolare tratta i dati personali per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui sopra, stabilito in misura pari a 10 anni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo un diverso termine stabilito dal massimario di scarto.

7. Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati, nei limiti in cui ciò sia necessario e nel rispetto della normativa vigente, ai seguenti soggetti:

- personale autorizzato degli uffici interni competenti in materia di gestione del personale, presenze/assenze, trattamento economico, trattamento giuridico, protocollo, contenzioso e controlli interni, nei limiti delle rispettive competenze;
- INPS e altri enti previdenziali, assistenziali o assicurativi competenti, ove necessario per l'istruttoria, la verifica o la gestione dei benefici;
- Ministero dell'economia e delle finanze, NoiPA o altri sistemi/strutture competenti per la gestione stipendiale e contabile, ove applicabile;
- alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 183/2010, mediante inserimento nella Piattaforma PerlaPA (informativa consultabile al seguente link <https://www.perlapa.gov.it/privacy-di-rilevazione-permessi-ex-lege-104/92.html>);
- autorità giudiziaria, organi di polizia giudiziaria, Avvocatura dello Stato, organi di controllo, ispettivi o di vigilanza, nei casi previsti dalla legge;
- soggetti pubblici o privati che forniscono servizi strumentali al Titolare, quali servizi informatici, gestione documentale, conservazione digitale, supporto amministrativo o altri servizi connessi, designati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

8. Trasferimento dei Dati

I dati personali raccolti non sono diffusi né trasferiti in paesi all'esterno dell'Unione Europea, o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Ministero della salute, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Ministero della salute è presentata contattando i soggetti che esercitano la funzione di Titolare del trattamento.

10. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Io _____ sottoscritto/a _____
dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, li

All'Ufficio 4 della Direzione generale
delle risorse umane e del bilancio

OGGETTO: Istanza per la richiesta di concessione dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 per assistenza a familiare con esigenze connesse alla necessità di sostegno intensivo.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (prov. _____) Stato _____
il ____ / ____ / ____ e residente a _____ (prov. _____) Stato _____ in
Via _____
n. _____ c.a.p. _____ tel. _____ indirizzo e-mail _____
_____ documento di riconoscimento _____
n. _____ C.F. _____,

Se appartenente ai ruoli di altra amministrazione indicare l'Amministrazione di provenienza:

CHIEDE

di essere autorizzato/a a fruire dei permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 L. 104/1992 e s.m.i., per assistere il proprio familiare con necessità di sostegno intensivo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000 n.445)

Il/La sottoscritto/a, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole che, ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis della legge n. 104/1992, fermo restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore decade dai diritti di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992, qualora il datore di lavoro accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di voler fruire dei predetti benefici per l'assistenza a persona con necessità di sostegno intensivo e le informazioni di seguito indicate:

- **Dati dell'assistito:**

Cognome _____ Nome _____

Allegato n. 2

Nato/a il ____/____/____ a _____ prov. (____)

Codice fiscale: _____

Residente a _____ in via _____ n. _____

• **Tipo di disabilità:**

☐ Non Rivedibile ☐ Rivedibile Anno Revisione _____

• **Rapporto di parentela del dipendente rispetto all'assistito:**

☐ Genitore ☐ Coniuge/Unito civilmente/Convivente di fatto ☐ Figlio

☐ Parente o affine fino al II Grado

☐ Parente o affine del III grado: indicare la motivazione ai sensi dell'art. 33, comma 3, l. n. 104 del 1992 e s.m.i.:

☐ Coniuge della persona con disabilità con età superiore a 65 anni

☐ Genitori della persona con disabilità con età superiore a 65 anni

☐ Coniuge affetto da patologia invalidante

☐ Genitori affetti da patologia invalidante

☐ Coniuge deceduto o mancante

☐ Genitori deceduti o mancanti

Da compilare in caso di fruizione alternativa:

La fruizione è alternativa con:

☐ Genitore ☐ Coniuge/Unito civilmente/Convivente di fatto ☐ Parente o affine fino al II Grado

☐ Parente o affine fino al III Grado

L'altro genitore o parente o affine la cui fruizione è alternativa è dipendente pubblico/privato? SI ☐ NO ☐

In caso di risposta affermativa:

Indicare il datore di lavoro _____

Indicare l'indirizzo della sede di lavoro _____

• **Indicazione del nucleo familiare:**

Il nucleo familiare originario dell'assistito è così composto (indicare esclusivamente i dati anagrafici intesi come nome e cognome degli appartenenti al nucleo originario):

1. _____

Allegato n. 2

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- **Congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D.Lgs. n. 151 del 2001:**

- ☐ Nessun familiare avente diritto beneficia del congedo straordinario di cui all'art. 42, comma 5, del D.Lgs. n. 151 del 2001 per assistere il medesimo soggetto;
- ☐ sussistono familiari aventi diritto che beneficiano del congedo straordinario di cui all'art. 42, comma 5, del D.Lgs. n. 151 del 2001 per assistere il medesimo soggetto.
In tale ipotesi indicare il familiare che ne beneficia nonché gli estremi identificativi del datore di lavoro _____

- **Assenza di ricovero a tempo pieno:**

- ☐ che l'assistito non è ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere o comunque presso strutture pubbliche o private che assicurino assistenza sanitaria alla data di richiesta dei predetti benefici;
- ☐ che l'assistito è ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere o comunque presso strutture pubbliche o private che assicurino assistenza sanitaria alla data di richiesta dei predetti benefici ma si trova in una delle eccezioni di seguito indicate, da documentare:
 - ☐ interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del familiare con necessità di sostegno intensivo di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
 - ☐ ricovero a tempo pieno di un familiare con necessità di sostegno intensivo in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;
 - ☐ ricovero a tempo pieno di un minore con necessità di sostegno intensivo per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare;
 - ☐ familiare ricoverato a tempo pieno che necessiti di assistenza non sanitaria da parte di un genitore o di un familiare, richiesta espressamente dai sanitari della struttura.

- **Dichiarazioni di responsabilità e consapevolezza:**

- a) Il dipendente presta assistenza nei confronti della persona con necessità di sostegno intensivo per il quale sono chieste le agevolazioni;
- b) il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza nei confronti della persona con necessità di sostegno intensivo e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;

Allegato n° 2

- c) il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela della persona con necessità di sostegno intensivo;
- d) il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati comunicati e/o della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Data _____

Firma _____

Si allega la seguente documentazione:

- Copia del verbale di riconoscimento della situazione di necessità di sostegno intensivo (art. 3, comma 3, L. 104/1992), rilasciato dalla competente Commissione medica (con *omissis*) oppure sentenza definitiva o decreto di omologa del Tribunale del lavoro che riconosce all'interessato lo *status* di persona con necessità di sostegno intensivo (equipollente, ai fini della concessione dei permessi ex lege 104/92, al verbale della Commissione medica convalidato dall'Inps);
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente; *
- Nel caso di personale appartenente ai ruoli di altra Amministrazione si chiede di allegare il nulla osta alla fruizione dei benefici in oggetto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

*Si evidenzia che la copia del documento di identità non va allegata quando la richiesta è firmata digitalmente oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, quando è trasmessa dalla PEC.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.

La presente informativa è redatta ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ha lo scopo di fornire indicazioni chiare e trasparenti sul trattamento dei dati connessi alla richiesta, gestione e rilevazione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992.

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Ministero della salute, viale Giorgio Ribotta, n. 5 - 00144, Roma.

Gli esercenti le funzioni di titolare del trattamento sono: il Direttore generale della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (E-mail: segr.dgrueb@sanita.it, PEC: dgrueb@postacert.sanita.it), per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. a), b), d) ed f), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Direttore generale della struttura organizzativa ove il dipendente richiedente è assegnato, per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. c) ed e), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Ministero della salute- Responsabile della Protezione dei dati personali, viale Giorgio Ribotta, n. 5- 00144 Roma, e-mail: rpd@sanita.it.

3. Base giuridica

I dati personali sono trattati dal Ministero della salute nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri, nonché per l'adempimento di obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e all'applicazione della normativa in materia di benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La base giuridica del trattamento è individuata negli articoli 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), e 9, paragrafo 2, lettere b) e g), del GDPR, nonché nella l. n. 104/1992, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nelle circolari e atti amministrativi emanati dagli organi competenti.

Il conferimento dei dati è necessario per l'istruttoria e la gestione della domanda, nonché per l'adempimento degli obblighi di controllo previsti per legge, la mancata fornitura dei dati potrà comportare l'impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento che la riguarda.

4. Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I tipi di dati trattati sono:

- dati personali comuni del richiedente, quali dati anagrafici, dati di contatto, qualifica, sede di servizio, articolazione di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro e informazioni necessarie alla gestione amministrativa della domanda;
- dati personali comuni relativi alla persona assistita con disabilità, quali dati anagrafici, relazione di parentela, affinità, unione civile, convivenza o altra relazione rilevante ai sensi della normativa applicabile;
- dati personali comuni dell'ulteriore beneficiario, in caso di fruizione alternata dei permessi, quali dati anagrafici datore di lavoro e sede di servizio;
- categorie particolari di dati personali, relativi in particolare alla condizione di disabilità del richiedente o della persona assistita, eventuali dati relativi a ricovero.

I dati personali sono trattati unicamente per le seguenti finalità istituzionali:

- a) assicurare al dipendente il rilascio dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- b) gestire il rilascio, il rinnovo e la scadenza dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- c) gestire le assenze e i permessi del dipendente correlati alla fruizione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, nonché tutti gli aspetti stipendiali, previdenziali, assicurativi e contabili connessi alla fruizione degli stessi;
- d) verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e sull'eventuale permanenza dei presupposti per la concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- e) adempiere gli obblighi di comunicazione verso soggetti pubblici competenti e gestire eventuali richieste di accesso, reclami, verifiche ispettive, procedimenti disciplinari o contenziosi.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità elettroniche e cartacee, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati per

Allegato n. 2

mezzo del personale autorizzato e istruito, nei limiti delle rispettive mansioni e secondo criteri di pertinenza e necessità. Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 GDPR. Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla documentazione sanitaria.

6. Conservazione dei Dati

Il Titolare tratta i dati personali per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui sopra, stabilito in misura pari a 10 anni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo un diverso termine stabilito dal massimario di scarto.

7. Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati, nei limiti in cui ciò sia necessario e nel rispetto della normativa vigente, ai seguenti soggetti:

- personale autorizzato degli uffici interni competenti in materia di gestione del personale, presenze/assenze, trattamento economico, trattamento giuridico, protocollo, contenzioso e controlli interni, nei limiti delle rispettive competenze;
- INPS e altri enti previdenziali, assistenziali o assicurativi competenti, ove necessario per l'istruttoria, la verifica o la gestione dei benefici;
- Ministero dell'economia e delle finanze, NoiPA o altri sistemi/strutture competenti per la gestione stipendiale e contabile, ove applicabile;
- alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 183/2010, mediante inserimento nella Piattaforma PerlaPA (informativa consultabile al seguente link <https://www.perlapa.gov.it/privacy-di-rilevazione-permessi-ex-lege-104/92.html>);
- autorità giudiziaria, organi di polizia giudiziaria, Avvocatura dello Stato, organi di controllo, ispettivi o di vigilanza, nei casi previsti dalla legge;
- soggetti pubblici o privati che forniscono servizi strumentali al Titolare, quali servizi informatici, gestione documentale, conservazione digitale, supporto amministrativo o altri servizi connessi, designati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

8. Trasferimento dei Dati

I dati personali raccolti non sono diffusi né trasferiti in paesi all'esterno dell'Unione Europea, o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Ministero della salute, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Ministero della salute è presentata contattando i soggetti che esercitano la funzione di Titolare del trattamento.

10. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Io _____ sottoscritto/a _____
dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, li

All'Ufficio 4 della Direzione generale
delle risorse umane e del bilancio

OGGETTO: Istanza per la richiesta di concessione provvisoria dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 per esigenze connesse alla necessità di sostegno intensivo per se stesso.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (prov. _____) Stato _____
il ____/____/____ e residente a _____ (prov. _____) Stato _____ in
Via _____ n. _____ c.a.p. _____
_____ tel. _____ indirizzo _____ e-mail _____
_____ documento di riconoscimento _____
n. _____ C.F. _____,

Se appartenente ai ruoli di altra amministrazione indicare l'Amministrazione di provenienza:

CHIEDE

di essere autorizzato/a a fruire, in via provvisoria, dei permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 di cui alla l. n. 104/1992 e s.m.i., per se stesso nelle more dell'accertamento definitivo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 DPR 28/12/2000 n.445)

Il/La sottoscritto/a, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole che, ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis della legge n. 104/1992, fermo restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore decade dai diritti di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992, qualora il datore di lavoro accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di avere necessità delle agevolazioni per le esigenze legate alla propria situazione personale, in via provvisoria;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente il verbale definitivo da parte dell'organo competente;

Allegato n. 3

- di essere consapevole che, in caso di provvedimento definitivo negativo, è tenuto alla restituzione di quanto fruito in attesa della conclusione del procedimento definitivo.

Data _____

Firma _____

Si allega la seguente documentazione:

- Copia del certificato provvisorio di cui all'art. 2 del D.L. del 27 agosto 1993 n. 324, convertito in legge con modificazioni, dalla legge del 27 ottobre 1993, n. 423;
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente; *
- Nel caso di personale appartenente ai ruoli di altra Amministrazione si chiede di allegare il nulla osta alla fruizione dei benefici in oggetto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

*Si evidenzia che la copia del documento di identità non va allegata quando la richiesta è firmata digitalmente oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, quando è trasmessa dalla PEC.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.

La presente informativa è redatta ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ha lo scopo di fornire indicazioni chiare e trasparenti sul trattamento dei dati connessi alla richiesta, gestione e rilevazione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992.

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Ministero della salute, viale Giorgio Ribotta, n. 5 - 00144, Roma.

Gli esercenti le funzioni di titolare del trattamento sono: il Direttore generale della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (E-mail: segr.dgrueb@sanita.it, PEC: dgrueb@postacert.sanita.it), per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. a), b), d) ed f), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Direttore generale della struttura organizzativa ove il dipendente richiedente è assegnato, per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. c) ed e), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Ministero della salute- Responsabile della Protezione dei dati personali, viale Giorgio Ribotta, n. 5- 00144 Roma, e-mail: rpd@sanita.it.

3. Base giuridica

I dati personali sono trattati dal Ministero della salute nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri, nonché per l'adempimento di obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e all'applicazione della normativa in materia di benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La base giuridica del trattamento è individuata negli articoli 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), e 9, paragrafo 2, lettere b) e g), del GDPR, nonché nella l. n. 104/1992, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nelle circolari e atti amministrativi emanati dagli organi competenti.

Il conferimento dei dati è necessario per l'istruttoria e la gestione della domanda, nonché per l'adempimento degli obblighi di controllo previsti per legge, la mancata fornitura dei dati potrà comportare l'impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento che la riguarda.

4. Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I tipi di dati trattati sono:

- dati personali comuni del richiedente, quali dati anagrafici, dati di contatto, qualifica, sede di servizio, articolazione di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro e informazioni necessarie alla gestione amministrativa della domanda;
- dati personali comuni relativi alla persona assistita con disabilità, quali dati anagrafici, relazione di parentela, affinità, unione civile, convivenza o altra relazione rilevante ai sensi della normativa applicabile;
- dati personali comuni dell'ulteriore beneficiario, in caso di fruizione alternata dei permessi, quali dati anagrafici datore di lavoro e sede di servizio;
- categorie particolari di dati personali, relativi in particolare alla condizione di disabilità del richiedente o della persona assistita, eventuali dati relativi a ricovero.

I dati personali sono trattati unicamente per le seguenti finalità istituzionali:

- a) assicurare al dipendente il rilascio dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- b) gestire il rilascio, il rinnovo e la scadenza dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- c) gestire le assenze e i permessi del dipendente correlati alla fruizione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, nonché tutti gli aspetti stipendiali, previdenziali, assicurativi e contabili connessi alla fruizione degli stessi;
- d) verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e sull'eventuale permanenza dei presupposti per la concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- e) adempiere gli obblighi di comunicazione verso soggetti pubblici competenti e gestire eventuali richieste di accesso, reclami, verifiche ispettive, procedimenti disciplinari o contenziosi.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità elettroniche e cartacee, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati per mezzo del personale autorizzato e istruito, nei limiti delle rispettive mansioni e secondo criteri di pertinenza e

Allegato n. 3

necessità. Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 GDPR. Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla documentazione sanitaria.

6. Conservazione dei Dati

Il Titolare tratta i dati personali per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui sopra, stabilito in misura pari a 10 anni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo un diverso termine stabilito dal massimario di scarto.

7. Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati, nei limiti in cui ciò sia necessario e nel rispetto della normativa vigente, ai seguenti soggetti:

- personale autorizzato degli uffici interni competenti in materia di gestione del personale, presenze/assenze, trattamento economico, trattamento giuridico, protocollo, contenzioso e controlli interni, nei limiti delle rispettive competenze;
- INPS e altri enti previdenziali, assistenziali o assicurativi competenti, ove necessario per l'istruttoria, la verifica o la gestione dei benefici;
- Ministero dell'economia e delle finanze, NoiPA o altri sistemi/strutture competenti per la gestione stipendiale e contabile, ove applicabile;
- alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 183/2010, mediante inserimento nella Piattaforma PerlaPA (informativa consultabile al seguente link <https://www.perlapa.gov.it/privacy-di-rilevazione-permessi-ex-lege-104/92.html>);
- autorità giudiziaria, organi di polizia giudiziaria, Avvocatura dello Stato, organi di controllo, ispettivi o di vigilanza, nei casi previsti dalla legge;
- soggetti pubblici o privati che forniscono servizi strumentali al Titolare, quali servizi informatici, gestione documentale, conservazione digitale, supporto amministrativo o altri servizi connessi, designati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

8. Trasferimento dei Dati

I dati personali raccolti non sono diffusi né trasferiti in paesi all'esterno dell'Unione Europea, o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Ministero della salute, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Ministero della salute è presentata contattando i soggetti che esercitano la funzione di Titolare del trattamento.

10. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Io sottoscritto/a
dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, li

All'Ufficio 4 della Direzione generale
delle risorse umane e del bilancio

OGGETTO: Istanza per la richiesta di concessione provvisoria dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 per assistenza a familiare con esigenze connesse alla necessità di sostegno intensivo.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (prov. _____) Stato _____
il ____ / ____ / ____ e residente a _____ (prov. _____) Stato _____ in
Via _____
n. _____ c.a.p. _____ tel. _____ indirizzo e-mail _____
_____ documento di riconoscimento _____
n. _____ C.F. _____,

Se appartenente ai ruoli di altra amministrazione indicare l'Amministrazione di provenienza:

CHIEDE

di essere autorizzato/a a fruire, in via provvisoria, dei permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 L. 104/1992 e s.m.i., per assistere il proprio familiare con necessità di sostegno intensivo, nelle more dell'accertamento definitivo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000 n.445)

Il/La sottoscritto/a, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole che, ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis della legge n. 104/1992, fermo restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore decade dai diritti di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992, qualora il datore di lavoro accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di voler fruire dei predetti benefici per l'assistenza a persona con necessità di sostegno intensivo e le informazioni di seguito indicate:

- **Dati dell'assistito:**

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il ____ / ____ / ____ a _____ prov. (____)

Codice fiscale: _____

Residente a _____ in via _____ n. _____

• **Tipo di disabilità:**

☐ Non Rivedibile ☐ Rivedibile Anno Revisione _____

• **Rapporto di parentela del dipendente rispetto all'assistito:**

☐ Genitore ☐ Coniuge/Unito civilmente/Convivente di fatto ☐ Figlio

☐ Parente o affine fino al II Grado

☐ Parente o affine del III grado: indicare la motivazione ai sensi dell'art. 33, comma 3, l. n. 104 del 1992 e s.m.i.:

☐ Coniuge della persona con disabilità con età superiore a 65 anni

☐ Genitori della persona con disabilità con età superiore a 65 anni

☐ Coniuge affetto da patologia invalidante

☐ Genitori affetti da patologia invalidante

☐ Coniuge deceduto o mancante

☐ Genitori deceduti o mancanti

Da compilare in caso di fruizione alternativa:

La fruizione è alternativa con:

☐ Genitore ☐ Coniuge/Unito civilmente/Convivente di fatto ☐ Parente o affine fino al II Grado

☐ Parente o affine fino al III Grado

L'altro genitore o parente o affine la cui fruizione è alternativa è dipendente pubblico/privato? SI ☐ NO ☐

In caso di risposta affermativa:

Indicare il datore di lavoro _____

Indicare l'indirizzo della sede di lavoro _____

• **Indicazione del nucleo familiare:**

Il nucleo familiare originario dell'assistito è così composto (indicare esclusivamente i dati anagrafici intesi come nome e cognome degli appartenenti al nucleo originario):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

• **Congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D.Lgs. n. 151 del 2001:**

- ☐ Nessun familiare avente diritto beneficia del congedo straordinario di cui all'art. 42, comma 5, del D.Lgs. n. 151 del 2001 per assistere il medesimo soggetto;
- ☐ sussistono familiari aventi diritto che beneficiano del congedo straordinario di cui all'art. 42, comma 5, del D.Lgs. n. 151 del 2001 per assistere il medesimo soggetto.
In tale ipotesi indicare il familiare che ne beneficia nonché gli estremi identificativi del datore di lavoro _____

• **Assenza di ricovero a tempo pieno:**

- ☐ che l'assistito non è ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere o comunque presso strutture pubbliche o private che assicurino assistenza sanitaria alla data di richiesta dei predetti benefici;
- ☐ che l'assistito è ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere o comunque presso strutture pubbliche o private che assicurino assistenza sanitaria alla data di richiesta dei predetti benefici ma si trova in una delle eccezioni di seguito indicate, da documentare:
 - ☐ interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del familiare con necessità di sostegno intensivo di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
 - ☐ ricovero a tempo pieno di un familiare con necessità di sostegno intensivo in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;
 - ☐ ricovero a tempo pieno di un minore con necessità di sostegno intensivo per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare;
 - ☐ familiare ricoverato a tempo pieno che necessiti di assistenza non sanitaria da parte di un genitore o di un familiare, richiesta espressamente dai sanitari della struttura.

Dichiarazioni di responsabilità e consapevolezza:

- a) Il dipendente presta assistenza nei confronti della persona con necessità di sostegno intensivo per il quale sono chieste le agevolazioni, in via provvisoria;
- b) il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza nei confronti della persona con necessità di sostegno intensivo e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;

Allegato n. 4

- c) il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela della persona con necessità di sostegno intensivo;
- d) il dipendente è, altresì, consapevole che, in caso di provvedimento definitivo negativo, è tenuto alla restituzione di quanto fruito in attesa della conclusione del procedimento definitivo;
- e) il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente il verbale definitivo da parte dell'organo competente.

Data _____

Firma _____

Si allega la seguente documentazione:

- Copia del certificato provvisorio di cui all'art. 2 del D.L. del 27 agosto 1993 n. 324, convertito in legge con modificazioni, dalla legge del 27 ottobre 1993, n. 423 (1);
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente; *
- Nel caso di personale appartenente ai ruoli di altra Amministrazione si chiede di allegare il nulla osta alla fruizione dei benefici in oggetto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

*Si evidenzia che la copia del documento di identità non va allegata quando la richiesta è firmata digitalmente oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, quando è trasmessa dalla PEC.

(1) "2. *Qualora la commissione medica di cui all'[articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), non si pronunci entro quarantacinque giorni dalla presentazione della domanda, gli accertamenti sono effettuati, in via provvisoria, ai soli fini previsti dagli [articoli 21 e 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) e dall'[articolo 42 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151](#), da un medico specialista nella patologia denunciata ovvero da medici specialisti nelle patologie denunciate, in servizio presso l'unità sanitaria locale da cui è assistito l'interessato.*"

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.

La presente informativa è redatta ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ha lo scopo di fornire indicazioni chiare e trasparenti sul trattamento dei dati connessi alla richiesta, gestione e rilevazione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992.

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Ministero della salute, viale Giorgio Ribotta, n. 5 - 00144, Roma.

Gli esercenti le funzioni di titolare del trattamento sono: il Direttore generale della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (E-mail: segr.dgrueb@sanita.it, PEC: dgrueb@postacert.sanita.it), per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. a), b), d) ed f), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Direttore generale della struttura organizzativa ove il dipendente richiedente è assegnato, per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. c) ed e), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Ministero della salute- Responsabile della Protezione dei dati personali, viale Giorgio Ribotta, n. 5- 00144 Roma, e-mail: rpd@sanita.it.

3. Base giuridica

I dati personali sono trattati dal Ministero della salute nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri, nonché per l'adempimento di obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e all'applicazione della normativa in materia di benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La base giuridica del trattamento è individuata negli articoli 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), e 9, paragrafo 2, lettere b) e g), del GDPR, nonché nella l. n. 104/1992, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nelle circolari e atti amministrativi emanati dagli organi competenti.

Il conferimento dei dati è necessario per l'istruttoria e la gestione della domanda, nonché per l'adempimento degli obblighi di controllo previsti per legge, la mancata fornitura dei dati potrà comportare l'impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento che la riguarda.

4. Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I tipi di dati trattati sono:

- dati personali comuni del richiedente, quali dati anagrafici, dati di contatto, qualifica, sede di servizio, articolazione di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro e informazioni necessarie alla gestione amministrativa della domanda;
- dati personali comuni relativi alla persona assistita con disabilità, quali dati anagrafici, relazione di parentela, affinità, unione civile, convivenza o altra relazione rilevante ai sensi della normativa applicabile;
- dati personali comuni dell'ulteriore beneficiario, in caso di fruizione alternata dei permessi, quali dati anagrafici datore di lavoro e sede di servizio;
- categorie particolari di dati personali, relativi in particolare alla condizione di disabilità del richiedente o della persona assistita, eventuali dati relativi a ricovero.

I dati personali sono trattati unicamente per le seguenti finalità istituzionali:

- a) assicurare al dipendente il rilascio dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- b) gestire il rilascio, il rinnovo e la scadenza dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- c) gestire le assenze e i permessi del dipendente correlati alla fruizione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, nonché tutti gli aspetti stipendiali, previdenziali, assicurativi e contabili connessi alla fruizione degli stessi;
- d) verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e sull'eventuale permanenza dei presupposti per la concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- e) adempiere gli obblighi di comunicazione verso soggetti pubblici competenti e gestire eventuali richieste di accesso, reclami, verifiche ispettive, procedimenti disciplinari o contenziosi.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità elettroniche e cartacee, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione,

Allegato n. 4

estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati per mezzo del personale autorizzato e istruito, nei limiti delle rispettive mansioni e secondo criteri di pertinenza e necessità. Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 GDPR. Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla documentazione sanitaria.

6. Conservazione dei Dati

Il Titolare tratta i dati personali per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui sopra, stabilito in misura pari a 10 anni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo un diverso termine stabilito dal massimario di scarto.

7. Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati, nei limiti in cui ciò sia necessario e nel rispetto della normativa vigente, ai seguenti soggetti:

- personale autorizzato degli uffici interni competenti in materia di gestione del personale, presenze/assenze, trattamento economico, trattamento giuridico, protocollo, contenzioso e controlli interni, nei limiti delle rispettive competenze;
- INPS e altri enti previdenziali, assistenziali o assicurativi competenti, ove necessario per l'istruttoria, la verifica o la gestione dei benefici;
- Ministero dell'economia e delle finanze, NoiPA o altri sistemi/strutture competenti per la gestione stipendiale e contabile, ove applicabile;
- alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 183/2010, mediante inserimento nella Piattaforma PerlaPA (informativa consultabile al seguente link <https://www.perlapa.gov.it/privacy-di-rilevazione-permessi-ex-lege-104/92.html>);
- autorità giudiziaria, organi di polizia giudiziaria, Avvocatura dello Stato, organi di controllo, ispettivi o di vigilanza, nei casi previsti dalla legge;
- soggetti pubblici o privati che forniscono servizi strumentali al Titolare, quali servizi informatici, gestione documentale, conservazione digitale, supporto amministrativo o altri servizi connessi, designati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

8. Trasferimento dei Dati

I dati personali raccolti non sono diffusi né trasferiti in paesi all'esterno dell'Unione Europea, o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Ministero della salute, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Ministero della salute è presentata contattando i soggetti che esercitano la funzione di Titolare del trattamento.

10. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Io _____ sottoscritto/a _____
dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, li

Oggetto: Richiesta di proroga dei benefici e delle agevolazioni di cui alla L. 104/92.

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o il _____
a _____ CF _____, matr. _____
dipendente del Ministero della Salute in servizio presso _____,
con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato/in posizione di comando, ammesso a godere
dei benefici ai sensi della L.104/92 con nulla osta prot. _____ del _____, con rivedibilità
prevista per il _____.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76
del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria
responsabilità

COMUNICA

di essere in attesa di convocazione da parte dell'Istituto nazionale della previdenza sociale per la visita
di revisione e di continuare a fruire dei benefici e delle agevolazioni previsti dalla l. n. 104/92 nelle more
dell'effettuazione della visita di revisione e del relativo iter di verifica, ai sensi dell'art. 25, comma 6
bis, decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge dalla legge 11 agosto 2014 n. 114.

L'interessata/o si impegna a fornire tempestivamente copia del verbale rilasciato al completamento
dell'iter sanitario di revisione.

Si allega la copia di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente. *

(luogo e data)

(firma)

*Si evidenzia che la copia del documento di identità non va allegata quando la richiesta è firmata digitalmente oppure nei casi previsti dalla
normativa vigente, quando è trasmessa dalla PEC.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.

La presente informativa è redatta ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ha lo scopo di fornire indicazioni chiare e trasparenti sul trattamento dei dati connessi alla richiesta, gestione e rilevazione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992.

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Ministero della salute, viale Giorgio Ribotta, n. 5 - 00144, Roma.

Gli esercenti le funzioni di titolare del trattamento sono: il Direttore generale della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (E-mail: segr.dgrueb@sanita.it, PEC: dgrueb@postacert.sanita.it), per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. a), b), d) ed f), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Direttore generale della struttura organizzativa ove il dipendente richiedente è assegnato, per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. c) ed e), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Ministero della salute- Responsabile della Protezione dei dati personali, viale Giorgio Ribotta, n. 5- 00144 Roma, e-mail: rpd@sanita.it.

3. Base giuridica

I dati personali sono trattati dal Ministero della salute nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri, nonché per l'adempimento di obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e all'applicazione della normativa in materia di benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La base giuridica del trattamento è individuata negli articoli 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), e 9, paragrafo 2, lettere b) e g), del GDPR, nonché nella l. n. 104/1992, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nelle circolari e atti amministrativi emanati dagli organi competenti.

Il conferimento dei dati è necessario per l'istruttoria e la gestione della domanda, nonché per l'adempimento degli obblighi di controllo previsti per legge, la mancata fornitura dei dati potrà comportare l'impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento che la riguarda.

4. Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I tipi di dati trattati sono:

- dati personali comuni del richiedente, quali dati anagrafici, dati di contatto, qualifica, sede di servizio, articolazione di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro e informazioni necessarie alla gestione amministrativa della domanda;
- dati personali comuni relativi alla persona assistita con disabilità, quali dati anagrafici, relazione di parentela, affinità, unione civile, convivenza o altra relazione rilevante ai sensi della normativa applicabile;
- dati personali comuni dell'ulteriore beneficiario, in caso di fruizione alternata dei permessi, quali dati anagrafici datore di lavoro e sede di servizio;
- categorie particolari di dati personali, relativi in particolare alla condizione di disabilità del richiedente o della persona assistita, eventuali dati relativi a ricovero.

I dati personali sono trattati unicamente per le seguenti finalità istituzionali:

- a) assicurare al dipendente il rilascio dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- b) gestire il rilascio, il rinnovo e la scadenza dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- c) gestire le assenze e i permessi del dipendente correlati alla fruizione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, nonché tutti gli aspetti stipendiali, previdenziali, assicurativi e contabili connessi alla fruizione degli stessi;
- d) verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e sull'eventuale permanenza dei presupposti per la concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- e) adempiere gli obblighi di comunicazione verso soggetti pubblici competenti e gestire eventuali richieste di accesso, reclami, verifiche ispettive, procedimenti disciplinari o contenziosi.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità elettroniche e cartacee, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati per mezzo del personale autorizzato e istruito, nei limiti delle rispettive mansioni e secondo criteri di pertinenza e necessità. Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 GDPR. Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla documentazione sanitaria.

6. Conservazione dei Dati

Il Titolare tratta i dati personali per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui sopra, stabilito in misura pari a 10 anni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo un diverso termine stabilito dal massimario di scarto.

7. Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati, nei limiti in cui ciò sia necessario e nel rispetto della normativa vigente, ai seguenti soggetti:

- personale autorizzato degli uffici interni competenti in materia di gestione del personale, presenze/assenze, trattamento economico, trattamento giuridico, protocollo, contenzioso e controlli interni, nei limiti delle rispettive competenze;
- INPS e altri enti previdenziali, assistenziali o assicurativi competenti, ove necessario per l'istruttoria, la verifica o la gestione dei benefici;
- Ministero dell'economia e delle finanze, NoiPA o altri sistemi/strutture competenti per la gestione stipendiale e contabile, ove applicabile;
- alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 183/2010, mediante inserimento nella Piattaforma PerlaPA (informativa consultabile al seguente link <https://www.perlapa.gov.it/privacy-di-rilevazione-permessi-ex-lege-104/92.html>);
- autorità giudiziaria, organi di polizia giudiziaria, Avvocatura dello Stato, organi di controllo, ispettivi o di vigilanza, nei casi previsti dalla legge;
- soggetti pubblici o privati che forniscono servizi strumentali al Titolare, quali servizi informatici, gestione documentale, conservazione digitale, supporto amministrativo o altri servizi connessi, designati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

8. Trasferimento dei Dati

I dati personali raccolti non sono diffusi né trasferiti in paesi all'esterno dell'Unione Europea, o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Ministero della salute, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Ministero della salute è presentata contattando i soggetti che esercitano la funzione di Titolare del trattamento.

10. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Io sottoscritto/a
dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, lì

All'Ufficio 4 della Direzione generale delle
risorse umane e del bilancio

OGGETTO: Comunicazione dell'esito della visita di revisione e trasmissione atti.

Si trasmette la documentazione allegata, per gli adempimenti di competenza, in merito a quanto in oggetto e si conferma che non vi sono state modifiche rispetto all'ultima comunicazione del _____ / comunica che vi sono state le seguenti modifiche rispetto a _____

(luogo e data)

(firma)

Si allega la seguente documentazione:

- Copia del verbale di revisione;
- Copia del documento di identità;
- Nel caso di personale appartenente ai ruoli di altra Amministrazione si chiede di allegare il nulla osta alla fruizione dei benefici in oggetto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

*Si evidenzia che la copia del documento di identità non va allegata quando la richiesta è firmata digitalmente oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, quando è trasmessa dalla PEC.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.

La presente informativa è redatta ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ha lo scopo di fornire indicazioni chiare e trasparenti sul trattamento dei dati connessi alla richiesta, gestione e rilevazione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992.

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Ministero della salute, viale Giorgio Ribotta, n. 5 - 00144, Roma.

Gli esercenti le funzioni di titolare del trattamento sono: il Direttore generale della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (E-mail: segr.dgrueb@sanita.it, PEC: dgrueb@postacert.sanita.it), per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. a), b), d) ed f), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Direttore generale della struttura organizzativa ove il dipendente richiedente è assegnato, per le finalità indicate nel paragrafo 4, lett. c) ed e), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Ministero della salute- Responsabile della Protezione dei dati personali, viale Giorgio Ribotta, n. 5- 00144 Roma, e-mail: rpd@sanita.it.

3. Base giuridica

I dati personali sono trattati dal Ministero della salute nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri, nonché per l'adempimento di obblighi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e all'applicazione della normativa in materia di benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La base giuridica del trattamento è individuata negli articoli 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), e 9, paragrafo 2, lettere b) e g), del GDPR, nonché nella l. n. 104/1992, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nelle circolari e atti amministrativi emanati dagli organi competenti.

Il conferimento dei dati è necessario per l'istruttoria e la gestione della domanda, nonché per l'adempimento degli obblighi di controllo previsti per legge, la mancata fornitura dei dati potrà comportare l'impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento che la riguarda.

4. Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I tipi di dati trattati sono:

- dati personali comuni del richiedente, quali dati anagrafici, dati di contatto, qualifica, sede di servizio, articolazione di appartenenza, tipologia di rapporto di lavoro e informazioni necessarie alla gestione amministrativa della domanda;
- dati personali comuni relativi alla persona assistita con disabilità, quali dati anagrafici, relazione di parentela, affinità, unione civile, convivenza o altra relazione rilevante ai sensi della normativa applicabile;
- dati personali comuni dell'ulteriore beneficiario, in caso di fruizione alternata dei permessi, quali dati anagrafici datore di lavoro e sede di servizio;
- categorie particolari di dati personali, relativi in particolare alla condizione di disabilità del richiedente o della persona assistita, eventuali dati relativi a ricovero.

I dati personali sono trattati unicamente per le seguenti finalità istituzionali:

- a) assicurare al dipendente il rilascio dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- b) gestire il rilascio, il rinnovo e la scadenza dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa collegata;
- c) gestire le assenze e i permessi del dipendente correlati alla fruizione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, nonché tutti gli aspetti stipendiali, previdenziali, assicurativi e contabili connessi alla fruizione degli stessi;
- d) verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e sull'eventuale permanenza dei presupposti per la concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992;
- e) adempiere gli obblighi di comunicazione verso soggetti pubblici competenti e gestire eventuali richieste di accesso, reclami, verifiche ispettive, procedimenti disciplinari o contenziosi.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità elettroniche e cartacee, per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati per mezzo del personale autorizzato e istruito, nei limiti delle rispettive mansioni e secondo criteri di pertinenza e necessità. Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 GDPR.

Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla documentazione sanitaria.

6. Conservazione dei Dati

Il Titolare tratta i dati personali per il tempo necessario all'adempimento delle finalità di cui sopra, stabilito in misura pari a 10 anni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo un diverso termine stabilito dal massimario di scarto.

7. Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati, nei limiti in cui ciò sia necessario e nel rispetto della normativa vigente, ai seguenti soggetti:

- personale autorizzato degli uffici interni competenti in materia di gestione del personale, presenze/assenze, trattamento economico, trattamento giuridico, protocollo, contenzioso e controlli interni, nei limiti delle rispettive competenze;
- INPS e altri enti previdenziali, assistenziali o assicurativi competenti, ove necessario per l'istruttoria, la verifica o la gestione dei benefici;
- Ministero dell'economia e delle finanze, NoiPA o altri sistemi/strutture competenti per la gestione stipendiale e contabile, ove applicabile;
- alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 183/2010, mediante inserimento nella Piattaforma PerlaPA (informativa consultabile al seguente link <https://www.perlapa.gov.it/privacy-di-rilevazione-permessi-ex-lege-104/92.html>);
- autorità giudiziaria, organi di polizia giudiziaria, Avvocatura dello Stato, organi di controllo, ispettivi o di vigilanza, nei casi previsti dalla legge;
- soggetti pubblici o privati che forniscono servizi strumentali al Titolare, quali servizi informatici, gestione documentale, conservazione digitale, supporto amministrativo o altri servizi connessi, designati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

8. Trasferimento dei Dati

I dati personali raccolti non sono diffusi né trasferiti in paesi all'esterno dell'Unione Europea, o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali.

9. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Ministero della salute, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Ministero della salute è presentata contattando i soggetti che esercitano la funzione di Titolare del trattamento.

10. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Io sottoscritto/a
dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, li

Manuale operativo per la creazione e trasmissione dei documenti e dei fascicoli

Premessa

Il presente Manuale operativo disciplina le modalità di creazione, gestione e trasmissione dei documenti informatici e dei fascicoli afferenti al registro riservato (DGRUEB-RS), istituito nell'ambito del sistema di protocollo informatico (DOCSPA) per la trattazione delle istanze relative ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992.

Il Manuale ha l'obiettivo di fornire istruzioni operative uniformi al personale autorizzato, al fine di garantire:

- la corretta formazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti;
- la gestione controllata dei flussi documentali all'interno del registro riservato;
- la tracciabilità delle operazioni effettuate e la riconducibilità delle stesse ai soggetti che le hanno poste in essere;
- il rispetto dei principi di riservatezza, integrità, disponibilità e sicurezza delle informazioni trattate.

In considerazione della particolare natura dei dati trattati nell'ambito delle istanze in oggetto, il Manuale definisce specifiche misure organizzative e tecniche volte a limitare l'accesso alle sole figure autorizzate, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, nonché a prevenire accessi non autorizzati, utilizzi impropri o diffusione indebita delle informazioni.

Le disposizioni contenute nel presente Manuale si applicano a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nella gestione delle istanze trattate mediante il registro riservato, e costituiscono riferimento operativo per lo svolgimento delle attività di competenza.

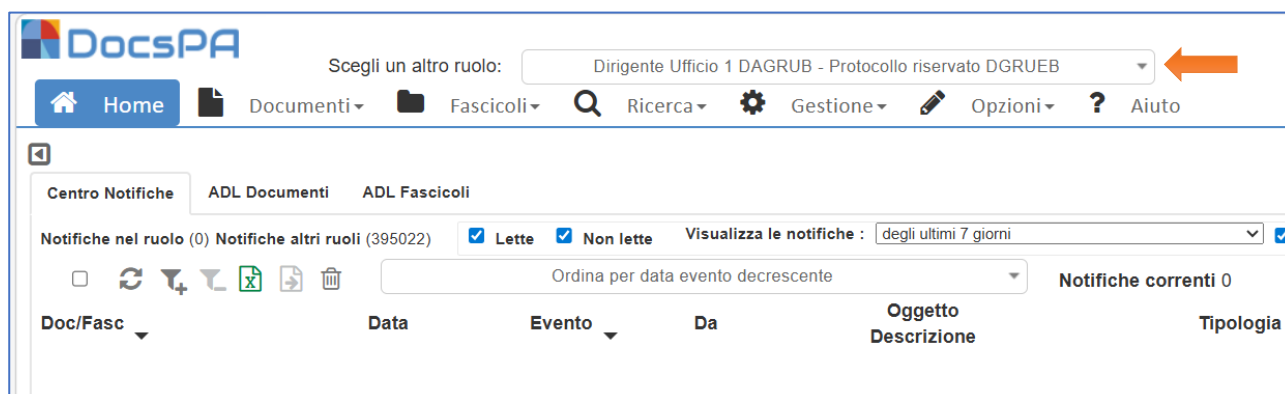
Creazione di un documento

La presente sezione descrive le modalità operative per la creazione di documentazione da inviare all'Ufficio 4 nell'ambito del registro riservato DGRUEB-RS.

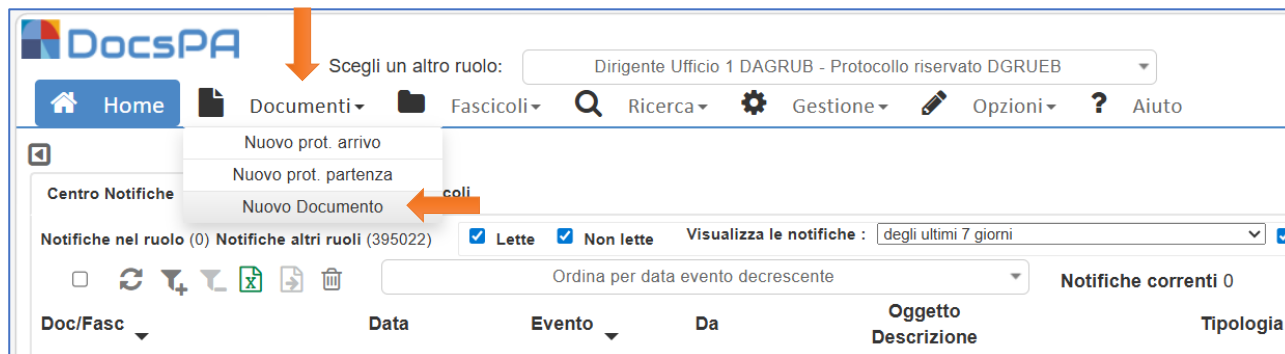
Al fine di garantire la massima riservatezza delle informazioni trattate, i documenti devono essere obbligatoriamente creati e gestiti come documenti di tipo **"Privato"**.

A tal fine, l'utente autorizzato dovrà attenersi alle seguenti operazioni:

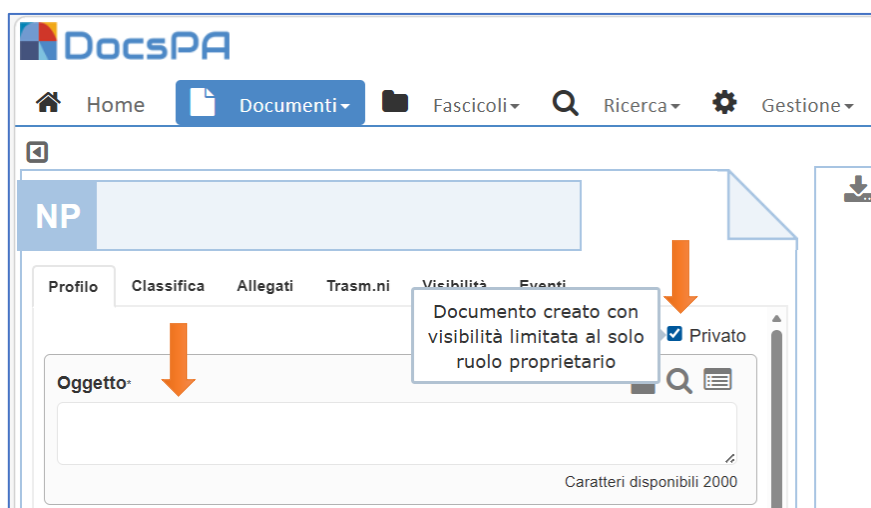
1. Accedere a DocsPA e selezionare il profilo assegnato per operare sul registro riservato **DGRUEB-RS**



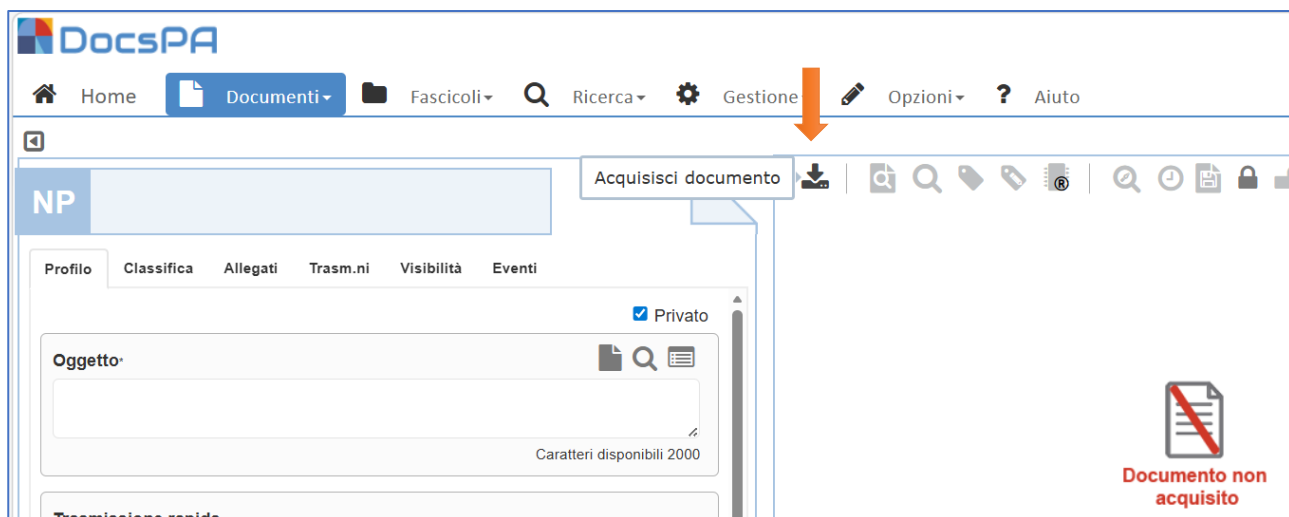
1. Avviare la procedura di creazione di un nuovo documento, selezionando la voce **Documenti** → **Nuovo Documento**



2. Selezionare la tipologia **Privato** e inserire il campo **Oggetto**, avendo cura di inserire informazioni chiare, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento



3. Caricare il documento principale accedendo alla funzione **Acquisisci documento**



4. Selezionare **Acquisisci da file** e scegliere il file da caricare (preferibilmente in formato PDF) e premere **Conferma**



5. Premere il tasto **Salva**

DocsPA

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestion

NP

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

☒ Privato

Oggetto

Caratteri disponibili 2000

Trasmissione rapida

Scegli un modello di trasmissione

Classificazione/Fascicolazione Rapida

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Salva AdL. Utente AdL. Ruolo Predisponi Stampa Rimuovi

6. A seguito del salvataggio, al documento è attribuito un identificativo univoco (**Id**), che consente la sua univoca individuazione all'interno del sistema. Tale identificativo può essere utilizzato nelle funzionalità di ricerca per il recupero del documento creato.

DocsPA

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestion

NP Id: 789577188

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

☒ Privato

Data creazione: 05/05/2026 12:01:18

7. Qualora sia necessario allegare ulteriore documentazione, selezionare il comando **“Nuovo”** presente nella sezione **Allegati** e ripetere le operazioni di caricamento dei file secondo quanto indicato al punto

DocsPA

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestione

NP Id: 789577188

Profilo Classifica **Allegati** Trasm.ni Visibilità Eventi

Oggetto
Creazione documento riservato

Tipologia allegati
☐ Tutti ☒ Utente ☐ PEC ☐ Derivati

Nuovo Modifica Scambia Rimuovi

Trasmissione di documenti all'Ufficio 4 DGRUEB

Per la trasmissione di un documento all'Ufficio 4 DGRUEB è necessario utilizzare esclusivamente la modalità di trasmissione privata, indirizzata ai ruoli assegnati al personale del medesimo Ufficio.

Al fine di agevolare le operazioni ed evitare errori nella selezione dei destinatari, è stato predisposto uno specifico modello di trasmissione, da utilizzare obbligatoriamente per l'invio dei documenti all'Ufficio competente.

Si evidenzia che la trasmissione di documenti o fascicoli all'interno del sistema DocsPA comporta la visibilità del documento o dell'intero contenuto del fascicolo ai soggetti destinatari. Pertanto, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni trattate, è necessario:

- utilizzare esclusivamente trasmissioni di tipo privato;
- non utilizzare né creare modelli di trasmissione diversi da quelli predefiniti.

Per eventuali esigenze specifiche o per la creazione di nuovi modelli di trasmissione, è necessario richiedere supporto all'indirizzo e-mail protocollo.informatico@sanita.it, rappresentando in modo puntuale le necessità operative.

Ai fini della corretta trasmissione dei documenti, l'utente dovrà selezionare il modello denominato **"TRASMISSIONE PRIVATA UFF 4"** e procedere con il comando **Salva**.

DocsPA

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestione

NP Id: 789577188

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

☒ Privato

Data creazione: 05/05/2026 12:01:18

Oggetto

Creazione documento riservato

Caratteri disponibili 1971

Trasmissione rapida

Scegli un modello di trasmissione

TRASMISSIONE PRIVATA UFF 4 (MT_29410)

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Salva Inoltra AdL Utente AdL Ruolo Predisponi Stampa

A seguito del salvataggio, accedere alla sezione **Trasm.ni** e verificare la presenza della trasmissione indirizzata ai ruoli designati per la protocollazione e smistamento all'Ufficio 4 DGRUEB

DocsPA

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestione Opzioni ? Aiuto

Martedì 5 Maggio 2026 13:55:58

Esci

NP Id: 789577188

Profilo Classifica Allegati **Trasm.ni** Visibilità Eventi

Oggetto

Creazione documento riservato

Filtri ricerca

Data invio **Utente Mittente/Ruolo Mittente**

05/05/2026 COGNOME Nome
13:31:08 Dirigente Ufficio N - Protocollo riservato DGRUEB

Trasmissione rapida

Scegli un modello di trasmissione

Note Generali

Protocollare in arrivo e trasmettere a Ufficio 4 DGRUEB

Dettaglio Destinatario					
Descrizione	Ragione	Tipo	Note	Scade il	
RESPONSABILE gestione PEC DGRUEB-RS	PRIVATA	UNO			
Utente	Vista il	Acc. il	Rif. il	Rimossa	Info Acc./Info rif.
COGNOME Nome	05/05/2026				
regadmin regadmin					
COGNOME Nome	05/05/2026				

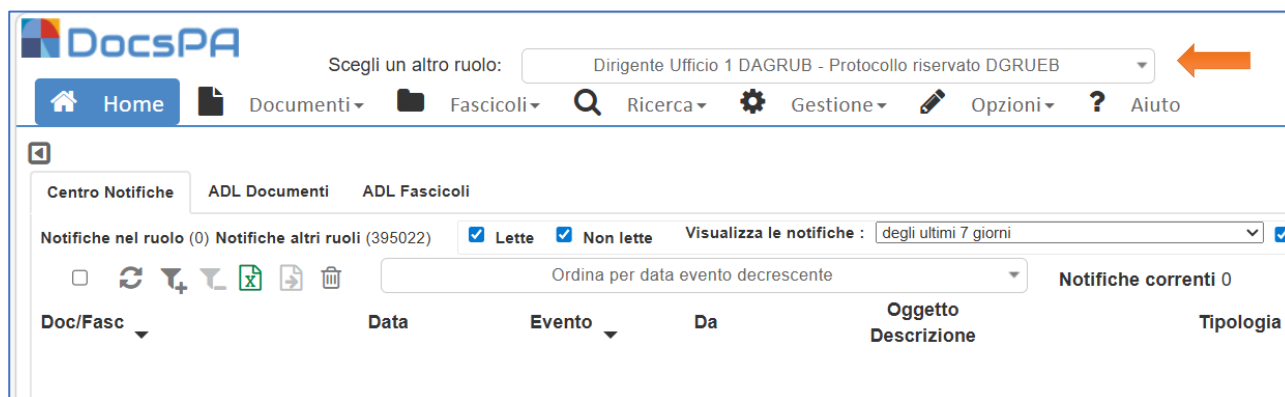
Cerca Rim. filtri Nuova Modifica Trasmetti

Ricezione di documenti dall'Ufficio 4 DGRUEB

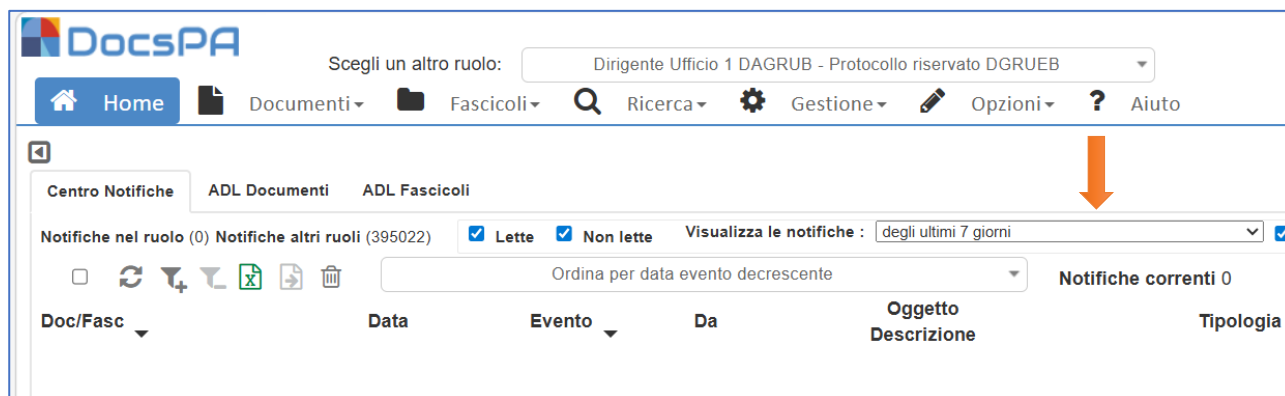
La ricezione dei documenti da parte dell'Ufficio 4 DGRUEB è notificata nel **Centro notifiche** del sistema DocsPA al ruolo assegnato.

Per visualizzare i documenti ricevuti, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Accedere a DocsPA e selezionare il profilo assegnato per operare sul registro riservato **DGRUEB-RS**



2. All'accesso, viene visualizzato automaticamente il **Centro notifiche**, all'interno del quale sono elencati i documenti ricevuti;
3. Modificare il filtro relativo ai giorni, al fine di ampliare l'intervallo temporale di visibilità delle notifiche.

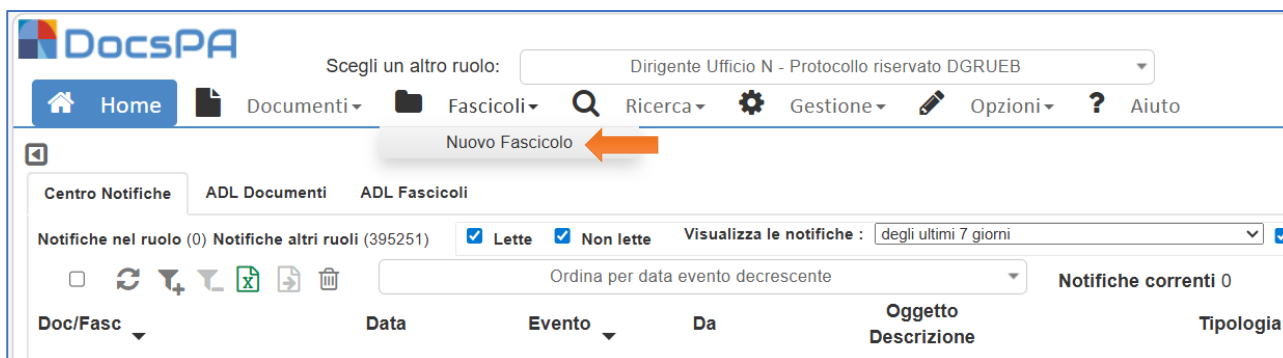


Creazione di un fascicolo

Al fine di garantire una visibilità limitata delle informazioni, anche il fascicolo deve essere creato in modalità privata, in coerenza con le misure di riservatezza previste per il registro DGRUEB-RS.

A tal fine, l'utente autorizzato dovrà attenersi alle seguenti operazioni:

1. Selezionare la voce **Fascicoli** → **Nuovo Fascicolo**



1. Selezionare la tipologia **Privato** e inserire i campi **Codice di classificazione** e **Descrizione**; premere **Salva**

Trasmissione di fascicoli

La trasmissione di fascicoli all'interno del sistema DocsPA comporta la visibilità dell'intero contenuto del fascicolo ai soggetti destinatari della trasmissione. Pertanto, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni trattate, è necessario:

- utilizzare esclusivamente trasmissioni di tipo privato;
- non utilizzare né creare modelli di trasmissione diversi da quelli predefiniti.

Attualmente non sono previsti modelli di trasmissione per i fascicoli, in quanto non è contemplato lo scambio degli stessi tra ruoli. Ciascun ruolo può creare fascicoli che restano visibili esclusivamente al ruolo proprietario che li ha generati.

Per eventuali esigenze specifiche o per la richiesta di attivazione di nuovi modelli di trasmissione, è necessario rivolgersi all'indirizzo e-mail protocollo.informatico@sanita.it, rappresentando in modo puntuale le necessità operative.