

Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite
Vidor (TV)

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 17.11.2014, esecutiva)

TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Definizioni e principi generali

1. Nel presente regolamento deve intendersi:
 - a) Per "**L. 241/1990**": la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i.;
 - b) Per "**d.lgs. 196/2003**": il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - c) Per "**d.lgs. 82/2005**" : il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale;
 - d) Per "**d.lgs. 163/2006**": il Decreto Legislativo 12 aprile 2003, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
 - e) Per "**DPR 184/2006**": il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - f) Per "**L. n. 69/2009**" : la Legge 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.";
 - g) Per "**d.lgs 150/2009**": il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 " Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)"
 - h) Per "**Amministrazione**": Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite di Vidor (TV);
 - i) Per "**documento amministrativo**": qualsiasi rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, formati dall'Amministrazione o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - j) Per "**procedimento amministrativo**": il complesso di atti o processi tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione da parte dell'Amministrazione di un atto amministrativo;
 - k) Per "**istruttoria**": la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell'Amministrazione;
 - l) Per "**provvedimento finale**": l'atto esplicito, conclusivo del procedimento, contenente la decisione;
 - m) Per "**responsabile del procedimento**": il soggetto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - n) Per "**interessati**": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - o) Per "**controinteressati**": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - p) Per "**diritto di accesso**": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
 - q) Per "**Elenco**": l'Allegato al presente regolamento, parte integrante e sostanziale del medesimo, che indica per ciascun procedimento l'oggetto del procedimento stesso, l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione del provvedimento finale e il termine per l'adozione del provvedimento finale;
 - r) Per "**Albo dell'Ente**": deve intendersi il luogo fisico o virtuale ove vengono pubblicati tutti gli atti e provvedimenti e documenti dell'Amministrazione, ai fini anche della loro pubblicità ed efficacia legale, in attuazione della normativa vigente, ai sensi dell'art. 32 della **Legge 69 del 2009** del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
2. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente, disciplina la materia del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione. In particolare, il presente Regolamento garantisce il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa svolta dall'Amministrazione. Il presente Regolamento disciplina anche il sistema delle Pubblicazioni degli atti dell'Amministrazione ed il funzionamento dell'Albo dell'Ente.

Art. 2 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione ai quali si applica il presente regolamento sono individuati nell'elenco che indica, per ogni procedimento amministrativo:
 - l'oggetto del procedimento;
 - responsabile del procedimento;
 - il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
 - il termine per l'adozione del provvedimento finale.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione sono periodicamente sottoposti a riesame in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o esigenze funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 3 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi possono essere avviati d'ufficio oppure avviati su iniziativa di parte.
2. Per i procedimenti avviati d'ufficio il termine iniziale decorre, a seconda dei casi, dalla comunicazione di avvio del procedimento oppure dalla data dell'atto propulsivo oppure dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
3. Per i procedimenti avviati su iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attraverso l'acquisizione al protocollo in arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezza della richiesta entro 20 giorni dal suo ricevimento, indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. Per le richieste inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, fatte salve le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento stesso.
2. La comunicazione di avvio, da inviare entro dieci giorni dall'avvio del procedimento, può avvenire o con comunicazione personale mediante notificazione o lettera, oppure, quando richiesto da esigenze di efficienza amministrativa, anche con semplice comunicazione personale verbale o via posta elettronica.
3. Qualora, a causa del numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante l'affissione all'Albo dell'Ente ed eventualmente con la pubblicazione sul sito web istituzionale.
4. L'avvio del procedimento deve essere comunicato:
 - ai destinatari del provvedimento finale;
 - ai soggetti che per legge devono intervenire;
 - agli altri soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
5. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:
 - l'Amministrazione competente,
 - l'oggetto del procedimento;
 - l'ufficio competente e il responsabile del procedimento, con i relativi riferimenti per contattarlo;
 - la data di conclusione del procedimento ed i rimedi che possono essere esperiti in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - il numero e la data di protocollazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.
6. Qualora l'interessato rilevi l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, ne dà notizia scritta al responsabile del procedimento che fornisce gli opportuni chiarimenti ed adotta le misure necessarie nel termine di 15 giorni.

Art. 5 - Termini per la conclusione del procedimento

1. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione si concludono con un provvedimento finale che viene emanato nei termini indicati nell'Elenco.
2. Qualora non sia definito dall'Amministrazione, o da specifiche disposizioni di legge, il termine per l'adozione del provvedimento finale si intende pari a 30 giorni.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso con l'adozione del provvedimento finale.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
5. Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati nell'Elenco per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.
6. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
7. Le memorie ed i documenti presentati oltre il termine di cui al comma 6 sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento in relazione al termine finale che non potrà essere prorogato per tale ragione.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, salvo diversa indicazione, è l'amministrativo responsabile dell'istruttoria nell'ambito delle cui competenze è incluso il procedimento medesimo. Se diverso, l'assegnazione dell'incarico viene effettuata con provvedimento del Segretario - Direttore.
2. Quando il Responsabile del procedimento non sia individuabile o non sia stato individuato ai sensi del comma 1, la responsabilità del procedimento spetta al Segretario - Direttore.
3. Sono compiti del Responsabile del procedimento:
 - a) la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) l'adozione di ogni misura necessaria a garantire l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, compresa la richiesta di regolarizzazione e il completamento dei documenti e degli atti ritenuti necessari allo svolgimento della pratica;
 - c) le comunicazioni ai soggetti istanti ed altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
 - d) le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, al fine di assicurare la legittimità e l'efficacia del provvedimento finale;
 - e) l'adozione, ove previsto, del provvedimento finale. Qualora il provvedimento finale sia di competenza di un altro organo, questo non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria di cui al presente articolo, fatti salvi i casi in cui vi sia specifica motivazione nel provvedimento finale stesso.

Art. 7 - Casi di sospensione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:
 - a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato: per il tempo necessario a tale adempimento;
 - b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni: per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dall'Elenco per la conclusione del procedimento.

TITOLO II - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8 - Oggetto e principi

1. Il presente titolo disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della L. 241/1990 e a quanto stabilito dal DPR 184/2006 e dal d.lgs. 150/2009, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. 241/1990, dal DPR 184/2006, dal d.lgs. 196/2003 e dal presente regolamento.
3. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione fra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 9 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 10 - Tutela dei controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti qualificabili come controinteressati in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 11- Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario - Direttore o, su designazione di questi, il dipendente dell'Amministrazione preposto al servizio competente a formare l'atto o competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare il Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - proporre al Segretario - Direttore l'ammissibilità o meno della richiesta;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 12 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie oppure esibizione del documento oppure estrazione di copie.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 241/1990.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 13 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile, per qualunque motivo, l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale per iscritto su apposito modulo fornito dall'Amministrazione nel quale dovranno essere riportate:
 - le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - la motivazione;
 - la data e la sottoscrizione.
2. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ovvero mediante accesso a documenti conservati mediante strumenti informatici, ha luogo sempre in modo formale.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. Decorsi inutilmente i 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. L'accesso deve essere esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta o da persona da lui espressamente incaricata e delegata.
7. L'accesso con esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie, anche se parziali, del documento è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.
8. Con provvedimento del Segretario - Direttore, l'Amministrazione provvede a fissare e aggiornare periodicamente i costi di produzione, che tengono conto anche degli oneri di ricerca della documentazione e del tempo impiegato dal personale amministrativo. Gli importi così determinati saranno comunicati al richiedente l'accesso agli atti amministrativi. Ai costi di riproduzione così determinati si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, e l'eventuale diritto postale nel caso di spedizione. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, l'incasso avviene attraverso cassa economale, laddove disponibile, ovvero mediante versamento a mezzo conto corrente di tesoreria. Se invece la copia deve essere inoltrata per tramite del servizio postale, i documenti vengono inviati in contrassegno.

Art. 14 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a. agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b. agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c. agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

Art. 15 - Esclusione del diritto di accesso

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso ad alcune tipologie di documenti.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 2 anche:
 - a) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento e gli atti di consulenza forniti all'Amministrazione da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
 - b) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 8, comma 2, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del d.lgs 196/2003 e s.m.i.;
 - c) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in

- quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
4. In particolare, fatto salvo quanto previsto dal TITOLO III del presente regolamento, sono esclusi dall'accesso:
- a) la documentazione socio sanitaria, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
- b) le cartelle infermieristiche;
- c) i registri di reparto, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
5. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso:
- a) i documenti di proprietà dell'assistito in deposito presso l'Amministrazione, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dall'Amministrazione in nome e per conto dell'assistito;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare, e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, e membri di organi collegiali e commissioni;
- c) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e convenzionato e comunque in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- g) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio, di tirocinio o di formazione presso l'Amministrazione;
- h) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- i) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.
6. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs n. 163/2006 "Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 - Non accoglimento, limitazione, differimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del Segretario - Direttore, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 15, per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Tale decisione dovrà quindi essere comunicata al richiedente a cura del Responsabile del procedimento d'accesso. Nel caso di differimento si dovrà indicare la durata.

Art. 17 - Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 13 comma 8.

Art. 18 - Diritto d'accesso dei Consiglieri di Amministrazione

1. I Consiglieri di Amministrazione, nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto d'informazione e visione degli atti, dei provvedimenti e documenti a disposizione dell'Amministrazione; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta informale, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici entro 5 giorni.
2. I Consiglieri di amministrazione hanno altresì diritto d'accesso mediante richieste di copie. Esercitano tale diritto mediante richiesta informale semplicemente dichiarando che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase comunque entro 5 giorni.
4. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsiasi altro diritto.
5. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio dei diritti di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori.
6. I consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla L. 241/1990. Non è consentito ai Consiglieri l'uso di informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

Art. 19 - Diritto d'accesso del Revisore e/o del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione viene esercitato dal Revisore Unico dei Conti e/o Collegio dei Revisori dei Conti, per l'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze, su semplice richiesta verbale, da evadere nel più breve tempo possibile.
2. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

Art. 20 - Consultazione interna all'Ente produttore

1. Ogni dipendente dell'Amministrazione può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di carattere riservato, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

TITOLO III - MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA DEGLI OSPITI

Art. 21 – Oggetto

1. Il presente Titolo, ad integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di protezione dei dati personali, nonché di semplificazione amministrativa.

Art. 22 - Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti

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

Art. 23 - Richiesta di accesso da parte di soggetti terzi

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte di un soggetto diverso dal diretto interessato o da chi lo rappresenta, può essere autorizzata, previa richiesta scritta e motivata, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare una situazione giuridicamente rilevante in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, purché in entrambi i casi la situazione soggettiva da far valere sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o rientra tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (art. 60, 71 e 92 del d.lgs. 196/2003).
2. Andrà in ogni caso rispettato il principio secondo il quale, prima di consentire la consultazione o consegnare la copia, è necessario informare tutti i controinteressati (es. il medesimo interessato, il suo rappresentante, i familiari) che possono esercitare, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, il diritto di opposizione per motivi legittimi. Trascorsi sette giorni dalla ricezione della comunicazione senza che via siano opposizioni, si procede con la consultazione o il rilascio della copia.

Art. 24 - Consultazione della documentazione socio-sanitaria

1. La documentazione socio-sanitaria relativa agli ospiti può essere consultata dal personale, dipendente o convenzionato, specificamente incaricato del trattamento, ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 196/2003, per finalità di tutela della salute, nonché da soggetti Titolari o Responsabili del trattamento dei dati personali dell'ospite, ai sensi rispettivamente degli articoli 28 e 29 del d.lgs. 196/2003, anche esterni (es.

medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri), per finalità di tutela della salute.

2. Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti o anche da soggetti esterni specificamente incaricati sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità (es. ricerche scientifiche universitarie). In entrambi i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, applicando in particolare quanto disposto dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici" (allegato A.4 del d.lgs. 196/2003).
3. Per quanto riguarda le modalità specifiche di presa visione da parte di chi vi abbia interesse ai sensi dell'art. 23, questa dovrà essere effettuata presso l'Amministrazione e in presenza del medico di medicina generale in convenzione.

Art. 25 - Rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria

1. Il rilascio della documentazione socio-sanitaria a soggetti terzi è consentito nei seguenti casi:
 - a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria: in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della documentazione in originale, l'Amministrazione provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;
 - b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
 - c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
 - d) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status;
 - e) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
 - f) richiesta da parte di Responsabili o Titolari del trattamento esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute dell'ospite.
2. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti terzi, non previsto dal comma 1, sarà oggetto di valutazione da parte del Segretario - Direttore.
3. La documentazione socio-sanitaria è rilasciata dall'Amministrazione su autorizzazione del Segretario - Direttore, nel termine massimo di trenta giorni dalla richiesta. Qualora trattasi di rilascio di copia della cartella clinica, l'autorizzazione spetta esclusivamente al medico di medicina generale in convenzione tra l'ULSS n. 8 e l'Ente che ha in carico l'Ospite.
4. La riproduzione della documentazione dovrà essere effettuata dal personale infermieristico incaricato. Il personale infermieristico riporrà la documentazione in una busta, provvedendo a sigillarla in modo da garantire l'inviolabilità (es. firma sul lembo di chiusura, punti metallici). La busta dovrà essere consegnata nelle mani della persona che aveva presentato la richiesta, o suo delegato, avendo cura di controllare l'identità e di richiedere una firma per avvenuta consegna.

TITOLO IV - TERMINI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE ALBO PRETORIO - ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 26 - Pubblicità legale degli atti

1. Gli atti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente hanno la forma di deliberazione. Gli atti del Segretario - Direttore hanno la forma della determinazione. Gli atti del Presidente del Consiglio di Amministrazione hanno la forma di ordinanza.
2. Gli atti di cui al comma precedente sono immediatamente eseguibili, fatte salve eventuali disposizioni di legge, e sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di 15 giorni per le determinazioni e di 30 giorni per le deliberazioni ai fini della decorrenza dei termini di cui all'articolo 21 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
3. Gli atti riferiti a nomina, elezione e rielezione degli amministratori, nonché proposte di riforma o modificazione dello Statuto dell'Ente sono trasmessi al Comune di Vidor per la pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Qualsiasi altro atto del Consiglio di Amministrazione o del Segretario - Direttore può essere inviato al Comune di Vidor per la pubblicazione nell'Albo Pretorio per adempiere ad obblighi di legge o perché ne sia ravvisata l'opportunità.
5. L'ufficio preposto alla pubblicazione degli atti di cui al comma I tiene un registro di pubblicazione all'albo, da cui risulta:
 - a) il numero d'ordine progressivo di pubblicazione
 - b) la data di ricevimento dell'atto da parte dell'Ufficio competente
 - c) la natura dell'atto
 - d) il numero e la data dell'atto
 - e) la data iniziale di pubblicazione
 - f) la data finale di pubblicazione
 - g) l'eventuale Pubblica Amministrazione che ha trasmesso l'atto
6. Decorso il termine di pubblicazione sull'originale cartaceo dell'atto viene apposta la relata di avvenuta pubblicazione, la quale viene sottoposta al Segretario - Direttore per la sottoscrizione; successivamente l'atto viene archiviato. Per ottenere l'accesso agli atti e ai provvedimenti si applicano le disposizioni del presente regolamento.
7. L'Ente può pubblicare all'Albo, compatibilmente alle esigenze organizzative, anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni; a tale scopo gli atti da pubblicarsi all'Albo devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare ed il termine iniziale e finale di pubblicazione; in tal caso l'Ente non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.
8. Ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/09, l'Albo pretorio informatico è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente al fine di garantirne la massima conoscibilità e la decorrenza dei termini di cui all'articolo 21 della Legge 1034/71.
9. L'Albo pretorio informatico è consultabile all'interno del Sito informatico dell'Ente.
10. Gli atti soggetti ed i termini di pubblicazione degli stessi sono previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo.
11. Gli atti sono inseriti nell'Albo pretorio informatico dell'Ente in formato immagine digitale non modificabile.
12. L'Albo pretorio informatico è costituito da una pagina web contenente una tabella da cui risulti:
 - a) il numero d'ordine progressivo di pubblicazione
 - b) la natura dell'atto

- c) il numero e la data dell'atto
 - d) l'oggetto dell'atto
 - e) la data iniziale di pubblicazione
 - f) la data finale di pubblicazione
 - g) l'eventuale Pubblica Amministrazione che ha trasmesso l'atto
 - h) il collegamento per la visione dell'immagine digitale dell'atto
- 13) Decorso il termine di pubblicazione on line, viene tolta la possibilità di consultazione e per l'accesso agli atti e provvedimenti pubblicati si applicano le disposizioni del presente Regolamento.
- 14) Decorso il termine di pubblicazione on line, si applica quanto previsto dal comma 6 del presente articolo.

NORME FINALI

Art. 27 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della L. 241/90, del DPR 184/06, del d.lgs. 196/03, della L. 69/09 e del d.lgs. 150/2009.

Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul Sito informatico dell'Ente. Analoghe forme di pubblicità sono utilizzate per tutte le successive modificazioni ed integrazioni del presente regolamento.
2. Il presente regolamento è inviato, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DPR 184/06, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 241/90.
3. I recapiti aggiornati presso cui far pervenire le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria e sono pubblicati sul sito web istituzionale.

Allegato A): tabelle – elenco procedimenti amministrativi – suddivisi per aree;

Allegato B): richiesta di accesso ai documenti amministrativi;

Allegato C): richiesta di accesso ai documenti sanitari;

Allegato D): risposta a richiesta di accesso agli atti.

Allegato A) tabelle – elenco procedimenti amministrativi – suddivisi per aree

AREA PERSONALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DECORRENZA
Provvedimento di mobilità esterna	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dall'autorizzazione dell'ente presso cui il dipendente ha chiesto di potersi trasferire
Formazione graduatorie per assunzioni	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione del bando di concorso
Nomine ed assunzioni	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	120 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione graduatoria finale
Dimissioni del personale	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla presentazione istanza di dimissione
Autorizzazione incarichi esterni presso altri enti	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	15 giorni dalla richiesta
Rilascio certificati di servizio	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	15 giorni dalla presentazione della domanda
Pratiche previdenziali e ricongiunzione	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla presentazione della domanda
Collocamento in astensione obbligatoria anticipata per maternità	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	dalla data di ricezione della comunicazione dell'ULSS di competenza
Collocamento in astensione obbligatoria per maternità e puerperio	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla consegna della certificazione medica - Decorrenza da 2 mesi precedenti la data presunta del parto
Collocamento in astensione facoltativa post partum	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla presentazione della domanda
Predisposizione pratica per cessione del 1/5 stipendio e altri prestiti	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla presentazione della documentazione
Presenza d'atto cessazione servizio	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla comunicazione di cessazione dal servizio
Presenza d'atto rinuncia nomina	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	15 giorni dalla comunicazione
Compilazione mod. PA04	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta del dipendente o dell'ex INPDAP

Richiesta compilazione mod. 350/P per indennità di fine servizio/ TFR	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta
Collocamento in aspettativa a qualsiasi titolo	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta
Richiesta permessi L. 104/92	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta
Richiesta da parte del dipendente di visita Medico Competente	Ufficio personale	Responsabile personale	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta

AREA RAGIONERIA				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DECORRENZA
Rilascio situazione contabile ospite	Ufficio ragioneria	Ragioniere	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta dell'ospite o familiare
Restituzione rette e/o deposito cauzionale	Ufficio ragioneria	Ragioniere	Segretario - Direttore	Entro 60 giorni dalla richiesta di restituzione
Rilascio dichiarazioni rette pagate per fini fiscali	Ufficio ragioneria	Ragioniere	Segretario - Direttore	Entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello per il quale è resa la dichiarazione
Pagamento fatture e compensi	Ufficio ragioneria	Ragioniere	Segretario - Direttore	30 giorni dalla ricezione della fattura salvo diversi accordi contrattuali

AREA ECONOMALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DECORRENZA
Formulazione atti di gara (delibere, determine ecc)	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta del Direttore
Iter di pubblicità delle gare	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	30 giorni dall'esecutività della delibera o determina di approvazione atti di gara
Comunicazione aggiudicazione provvisoria	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	5 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria
Comunicazione aggiudicazione definitiva	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	5 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
Trasmissione atti di gara	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	30 giorni dalla richiesta
Stipula contratti a seguito di gara in forma privata	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva

Rilascio dichiarazioni servizi resi	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	20 giorni dalla richiesta
Conferimento incarichi di manutenzione	Ufficio economato	Economo	Segretario - Direttore	Secondo piano di manutenzione o 30 giorni dalla segnalazione
Gestione rapporti contrattuali con ditte di manutenzione o avvio pratiche varie di autorizzazione	Ufficio Economato	Economo	Segretario - Direttore	Secondo scadenze di legge
Comunicazione alle compagnie assicuratrici in caso di sinistro o danno	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	3 giorni dal danno o secondo termine derogato del contratto di assicurazione stipulato

AREA SEGRETERIA				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DECORRENZA
Inoltro ordine del giorno delibere CDA	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	Entro 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per le adunanze ordinarie e 3 (tre) giorni per le riunioni straordinarie; in casi di assoluta urgenza tali termini potranno essere ridotti a 24 (ventiquattro) ore
Fascicolazione delibere CDA	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	Entro il giorno stesso della seduta del CDA
Pubblicazione all'albo delle delibere di CDA	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	10 giorni dopo la seduta del CDA
Pubblicazione all'albo delle determinazioni	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	10 giorni dall'adozione del provvedimento
Archiviazione delibere e determinazioni	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	3 giorni dall'adozione del provvedimento
Protocollazione documenti	Ufficio segreteria	Responsabile di segreteria	Segretario - Direttore	24 ore dall'istanza di parte o da quando perviene all'ufficio il documento da protocollare

AREA SOCIALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DECORRENZA
Comunicazione ingresso all'Ulss/ Comune di Vidor	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	24 ore dall'ingresso, esclusi i festivi
Comunicazione all'Ulss /Comune di Vidor in caso di decesso, trasferimento, dimissione	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	24 ore dall'evento, esclusi i festivi
Avvio pratica per cambio medico dell'ospite	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	3 giorni dall'ingresso dell'ospite
Fornitura certificati vari ai familiari/ospiti	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	7 giorni dall'istanza del familiare/ospite
Invio SVAMA ai Comuni	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	7 giorni dall'istanza del Comune
Cambio residenza Ospiti	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	Dopo i due anni di permanenza in struttura come previsto dall' art. 8 del D.P.R. 30.05.1989 n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" o entro 7 giorni dall'istanza dell'ospite/familiare
Rinnovo carta identità dell'ospite	Ufficio assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale	7 giorni prima della scadenza

Spett.
Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite
Via Ippolito Banfi, 25
31020 Vidor (TV)

Oggetto: legge n. 241/90 e s.m.i. – richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ Via _____
n. _____ telefono _____, documento di riconoscimento _____

In qualità di:

- DIRETTO INTERESSATO;
- TUTORE;
- AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO ai sensi della L.6/2004 del Titolare della Cartella;
- EREDE del Titolare per esigenze di tutela del deceduto o per ragioni familiari meritevoli di tutela.

nell'esercizio del diritto d'accesso, ai sensi della Legge 241/1990, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, che consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile

del/ la sig./sig.ra _____ nato/a _____

Prov _____ il _____ residente _____ prov _____

Via _____ n _____;

CHIEDE DI

- poter visionare
- avere copia conforme all'originale:

del seguente documento amministrativo: _____

Allo scopo indica di seguito la motivazione sottostante alla richiesta: _____

Data _____

Firma _____

Il sottoscritto richiedente **DELEGA** per il ritiro:

il/la sig./sig.ra _____ nato/a _____

Prov _____ il _____ residente a _____ prov _____

Via _____ n _____ ;

N.B. il delegato deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento in corso di validità e con la fotocopia del documento della persona delegante in corso di validità.

Data, _____.

Firma _____

II SOTTOSCRITTO RICHIEDENTE, consapevole dell'obbligo, nel caso di dichiarazione mendace, di restituire all'Ente la documentazione ricevuta di risarcire l'eventuale danno, consapevole altresì delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 e delle decadenze dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimento adottati sulla base di dichiarazione non veritiera, sotto la sua responsabilità,

**DICHIARA
CHE QUANTO ESPOSTO NEL PRESENTE MODULO CORRISPONDE A VERITÀ**

Data, _____.

Firma _____

Ai sensi dell' art,38 D.P.R. 445/2000, se la dichiarazione non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, del documento del dichiarante.

La dichiarazione è resa e sottoscritta in mia presenza dal dichiarante anticipatamente identificato per mezzo di _____

IL responsabile del procedimento

Data _____

Firma _____

Spett.
Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite
Via Ippolito Banfi, 25
31020 Vidor (TV)

Oggetto: Legge n. 241/90 e s.m.i. – richiesta di accesso ai documenti sanitari.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ Via _____
n. _____ telefono _____, documento di riconoscimento _____

In qualità di:

- DIRETTO INTERESSATO;
- TUTORE;
- AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO ai sensi della L.6/2004 del Titolare della Cartella;
- EREDE del Titolare per esigenze di tutela del deceduto o per ragioni familiari meritevoli di tutela.

Nell'esercizio del diritto d'accesso, ai sensi della Legge 241/1990, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, che consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile
del/la sig./sig.ra _____ nato/a a _____

Prov. _____ il _____ residente a _____ Prov _____

Via _____ n. _____;

CHIEDE DI

- poter prendere visione
- avere copia conforme all'originale

della seguente documentazione:

- Cartella Clinica;
- Esami clinici:(specificare tipologia esame) _____
- Terapia in atto per la patologia dell'ospite _____

MOTIVO DELLA RICHIESTA:

N.B.: LA RICHIESTA NON POTRÀ ESSERE PRESA IN ESAME IN CASO DI MANCATA O SUPERFICIALE ESPOSIZIONE DEI MOTIVI POSTI ALLA BASE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il sottoscritto richiedente **DELEGA** per il ritiro:

il/la sig./sig.ra _____ nato/a _____

Prov. _____ il _____ residente a _____ prov _____

Via _____ n _____ ;

N.B. il delegato deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento in corso di validità e con la fotocopia del documento della persona delegante in corso di validità.

Data, _____.

Firma _____

IL SOTTOSCRITTO RICHIEDENTE, consapevole dell'obbligo, nel caso di dichiarazione mendace, di restituire all'Ente la documentazione ricevuta di risarcire l'eventuale danno, consapevole altresì delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 e delle decadenze dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimento adottati sulla base di dichiarazione non veritiera, sotto la sua responsabilità,

**DICHIARA
CHE QUANTO ESPOSTO NEL PRESENTE MODULO CORRISPONDE A VERITÀ**

Data, _____.

Firma _____

Ai sensi dell' art. 38 D.P.R. 445/2000, se la dichiarazione non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, del documento del dichiarante.

La dichiarazione è resa e sottoscritta in mia presenza dal dichiarante anticipatamente identificato per mezzo di _____

IL responsabile del procedimento

Data _____

Firma _____

CASA DI RIPOSO ED OPERE PIE RIUNITE

Sede Legale : Via Ippolito Banfi, 25 - 31020 Vidor (TV)
C.F. 9600045 026 0 – P.IVA: 0233852 026 1
Tel. (0423) 985153 – fax (0423) 989524
E-mail: vecchiaiaserena@tiscali.it
PEC: info@pec.operepieriunitedividor.it
Sito: www.operepieriunitedividor.it

Prot. n.

Vidor,

Al sig./ sig.ra

Oggetto: richiesta documentazione.

A seguito della Vostra richiesta per il rilascio della seguente documentazione:

relativa:

- a se stesso in qualità di interessato;
- al proprio familiare _____ in qualità di Figlio/a o Coniuge;
- al/la Sig./ra _____
in qualità di:
 - Tutore;
 - Amministratore di Sostegno;
 - Altro

si comunica che la stessa:

- È stata accolta** e potrà ritirare la documentazione richiesta il giorno _____
presso l'Ufficio _____
- Non è stata accolta** per il seguente motivo:
 - Motivazione insufficiente;
 - Motivazione non pertinente;
 - Non possesso dei requisiti di Rango almeno Pari a quello dell'interessato da parte del richiedente.

Il Segretario - Direttore
