

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

REGOLAMENTO

per l'esercizio del

diritto di accesso

Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 16-12-2019

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

ART. 1 – OGGETTO	pag. 3
ART. 2 – DEFINIZIONE	pag. 3
ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO	pag. 3
ART. 4 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO	pag. 3
ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	pag. 3
ART. 6 - ACCESSO INFORMALE	pag. 4
ART. 7 - ACCESSO FORMALE	pag. 4
ART. 8 - PROCEDURA PER L'ACCESSO	pag. 4
ART. 9 – CARTELLE CLINICHE	pag. 5
ART. 10 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 5
ART. 11 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 6
ART. 12 – DOCUMENTI ACCESSIBILI	pag. 7
ART. 13 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE	pag. 7
ART. 14 - COSTI	pag. 7
ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 7

ALLEGATO A

ALLEGATO B

Sedi Operative:

RSA “Casa Albergo di Lomazzo”: Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA “Casa del Sole”: viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le procedure connesse, determinandone altresì i casi di esclusione ai sensi delle norme in materia, nell'ambito della "Fondazione Case Riposo Riunite Bregnano Lomazzo Onlus".

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

- per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla "Fondazione" nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività;
- per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dalla "Fondazione", inerente allo svolgimento della sua attività;
- sono considerati "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo del quale è richiesto l'accesso, al fine di prendere visione ed estrarre copia dello stesso. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono.

ART. 4 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Amministrativo fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- 1) Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore della "Fondazione" il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente della "Fondazione" per casi determinati o relativamente all'accesso informale.
- 2) Il Direttore Sanitario è il responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di cartelle cliniche.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

- 1) Il diritto di accesso può esercitarsi attraverso la visione del documento amministrativo se disponibile presso il medesimo ufficio, anche in via immediata dietro richiesta verbale e

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

senza alcuna formalità, compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e funzionali, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, fatta eccezione per le richieste di terzi di accedere a dati sensibili individuati a norma di legge. Nel caso di accesso informale il responsabile del procedimento provvede a verificare l'identità del richiedente, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventualmente i suoi poteri rappresentativi ed opera secondo le procedure di cui al successivo art. 9.

L'eventuale estrazione di copia del documento sottostà alle tariffe di cui al presente regolamento e verrà effettuata nei tempi compatibili con le esigenze organizzative degli uffici.

- 2) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora in base alla natura del documento richiesto e del contenuto di eventuali atti connessi non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora la stessa venisse riscontrata, il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale – e sempre in caso di richieste di terzi di accedere a dati sensibili, anche di cui alle cartelle cliniche – 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 o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli predisposti dalla Fondazione.
- 2) La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Amministrativo, oppure inviata al medesimo per posta. Questo provvede al tempestivo inoltrare alla Direzione, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. La richiesta di accesso può essere anche presentata per via telematica (nel rispetto delle previsioni delle vigenti normative in materia di posta elettronica certificata e disposizioni correlate).
- 3) Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente.
- 4) Qualora si ritenga di dare accoglimento alla stessa, ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro sette (7) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 5) Qualora esistano persone controinteressate ai sensi del precedente articolo, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo; tali persone entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.

ART. 8 - PROCEDURA PER L'ACCESSO

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

- 1) Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.
- 2) In caso di instaurazione del procedimento, la domanda di accesso ai documenti amministrativi è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. In ogni caso, il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.
- 3) Nel caso di accesso informale i documenti amministrativi sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso la Direzione, per la visione e l'eventuale estrazione di copia; il responsabile del procedimento attesta nel fascicolo di pertinenza l'avvenuto accesso. Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente articolo, con risposta scritta sono precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è possibile accedere ai documenti amministrativi richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo – non inferiore ai quindici (15) giorni – in cui i documenti sono disponibili.
- 4) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alla presa visione per tutta la durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.
- 5) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la possibilità di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.
- 6) La persona interessata può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
- 7) In caso di differimento o di esclusione dall'accesso, di limitazione allo stesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, di riservatezza o segretezza di talune informazioni sussiste l'obbligo che il responsabile del procedimento istruisca preventivamente la richiesta di accesso agli atti, al fine di selezionare adeguatamente le informazioni rilasciabili e di escludere la visibilità della documentazione per la quale non sussista l'ostensibilità. In relazione a quanto indicato possono essere rilasciate copie parziali di un documento comprendendo, ove possibile, la prima e l'ultima pagina e con l'indicazione degli *omissis*.

ART. 9 – CARTELLE CLINICHE

- 1) Ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto - oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante - di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
- 2) Nel rispetto delle previsioni di cui al precedente comma, sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella clinica:
 - l'Autorità Giudiziaria
 - l'INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato
 - il tutore, nel caso di persona incapace o interdetta
 - il medico curante, se munito di delega
 - gli eredi espressamente autorizzati nelle disposizioni testamentarie

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

- gli eredi legittimi
 - persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore.
- 3) La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nella cartella clinica integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale.

ART. 10 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 2) Il responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il positivo andamento dell'azione amministrativa.
- 3) Il responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
- 4) Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi dandone comunicazione all'interessato a cura del responsabile del procedimento.

ART. 11 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art.8 del D.P.R. 352/92 e dal D.Lgs.30.06.2003, n. 196 in materia di trattamento dei dati personali.
- 2) Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.
- 3) Sono salvaguardate le esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare o difendere propri interessi giuridici.
- 4) Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali sensibili (ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

tutela costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.

- 5) Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
- 6) Oltre ai documenti previsti al punto 1) del presente articolo, sono sottratti al diritto di accesso dati, atti e documenti di cui all'ALLEGATO A al presente Regolamento.

ART. 12 – DOCUMENTI ACCESSIBILI

La Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

ART. 13 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dalla Fondazione.

ART. 14 - COSTI

Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato nella misura indicata nell'apposita tabella facente parte integrante del presente Regolamento (ALLEGATO B).

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto ivi non ricompreso si rimanda alle norme vigenti in materia.

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

ALLEGATO A

ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psico- attitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico- legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. documentazione personale e medico-sanitaria inerente gli ospiti delle Strutture, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale la Fondazione sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. pareri legali;
8. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
9. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
10. atti, documenti e registri delle Strutture contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
11. informazioni tecnico-commerciali in possesso della Fondazione;

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

12. documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatriche di forniture di beni e servizi;
13. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
17. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
18. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
19. documenti predisposti nella fase istruttoria;
20. documenti relativi a progetti trasmessi per l'affidamento di appalti;
21. dati personali di terzi contenuti nei documenti.

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

ALLEGATO B

TABELLA TARIFFE:

- Costo di ogni fotocopia formato UNI A4 € 0,50
- Costo di ogni fotocopia formato UNI A3 € 0,70
- Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina..... € 0,40
- Planimetrie e simili (ogni porzione di formato pari a A4) € 1,00

- Cartelle cliniche (ogni facciata) € 0,50

- Spese di ricerca:
 - per documenti immediatamente disponibili presso l'ufficio a cui è rivolta la richiesta di accesso € 2,50
 - in tutti gli altri casi:
 - fino a trenta minuti € 15,00
 - per tempi superiori, per ogni ora o frazione effettivamente impiegata superiore ai 30 minuti..... € 30,00

- Le eventuali spese di spedizione sono a carico del destinatario

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966

Fondazione Case di Riposo Riunite di Bregnano e Lomazzo

Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 – fax. 02/96779235 P.IVA 03850460134
info@fondazionecaseriposoriunite.it; fondazionecaseriposoriunite@pec.wmail.it

MODULO RICHIESTA DI ACCESSO/RILASCIO COPIA ATTI

Il sottoscritto.....
nato ail.....
residente avia.....
tel.e-mail.....
C.I. n. rilasciata dal Comune diin data.....

CHIEDE

- Personalmente
- In nome e per conto di.....
con poteri rappresentativi di
- Tramite il suo delegato signor/signora
tel.e-mail.....
C.I. n. rilasciata dal Comune diin data.....
- Di poter prendere visione dei seguenti documenti:
- Il rilascio di copia dei seguenti atti/documenti:
.....
.....
.....
.....
.....

A tal fine dichiara che provvederà al versamento di quanto verrà esposto a consuntivo dalla Fondazione in conformità alle tariffe indicate all'allegato B del Regolamento dovuto, tramite bonifico bancario o altra forma da concordare. Copia degli atti richiesti verrà rilasciata solo a fronte dell'attestazione del pagamento.

Lomazzo,

Firma del richiedente

.....

Per il ritiro della copia:

cognome e nome Documento n.

Data.....

Firma

.....

Sedi Operative:

RSA "Casa Albergo di Lomazzo": Via del Laghetto, 9 - 22074 Lomazzo (CO) tel. 02/96370129 - fax. 02/96779235

RSA "Casa del Sole": viale Kennedy, 70 - 22070 Bregnano (CO) tel. 031/773901 - fax. 031/773966