

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35 d.lgs. 33/2013)

La norma

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Dati sul procedimento* (art. 35, co. 1)

Per ciascuna tipologia di procedimento Aggiornamento TEMPESTIVO		
Tipologia – denominazione del procedimento		PROCEDURA DI PRODUZIONE E

		RILASCIO COPIA DI CARTELLA CLINICA
Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili		DEFINIZIONE DEI TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DELLA CARTELLA CLINICA
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		DIREZIONE SANITARIA
Ufficio responsabile del procedimento	Denominazione dell'ufficio responsabile del procedimento Indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e della casella peo e/o pec istituzionali	DIRETTORE SANITARIO: RESP. DELLA PROCEDURA IMPIEGATA UFF. RICOVERI: RIF. DELLA PROCEDURA IMPIEGATA UFFICIO RICOVERI: SOSTITUTO REFERENTE DELLA PROCEDURA TEL. 0541/1844426 MAIL: ufficioricoveri@villasalus.rn.it PEC: villasalus@pec.it
Modulistica e uffici per info e inoltro istanze (solo per procedimenti a istanza di parte)	Atti e documenti compresi i fac-simile per le autocertificazioni Uffici ai quali rivolgersi per informazioni e/o presentare istanze: orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle peo e/o pec istituzionali .	Modulo richiesta cartella clinica https://villasalus.rn.it/amministrazione-trasparente-2026 Il modulo richiesta copia cartella clinica, compilato, datato e firmato, dovrà essere consegnato all'Uff. Ricoveri o al Front Office o, in alternativa, dovrà essere inviato a mezzo pec o mail personale dell'interessato o dell'avente diritto, a uno dei seguenti indirizzi: - ufficioricoveri@villasalus.rn.it - villasalus@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		TEL. 0541/1844426 MAIL: ufficioricoveri@villasalus.rn.it PEC: villasalus@pec.it
Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Termine finale e termini endoprocedimentali	7 giorni dalla richiesta; nel caso di integrazione di istruttoria max 30 giorni dalla richiesta.
Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Si tratta di strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale, nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	1)Sollecito ufficio ricoveri; 2)Segnalazione ritardo e/o omissione alla Direzione Sanitaria di Villa Salus; 3)Segnalazione al Difensore Civico Regionale (mail: difensorecivico@regione.emilia-romagna.it e difensorecivico@postacert.regione.emilia-romagna.it; 4)Reclamo al Garante dei dati personali; 5) ricorso Autorità Giudiziaria entro 60 giorni.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Link alla sezione in cui sono contenute le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti informatici (art. 36 del d.lgs. 33/2013)	https://villasalus.rn.it/amministrazione-trasparente-2026
Potere sostitutivo (Rif <u>Potere sostitutivo in caso di inerzia</u> Potere sostitutivo in caso di inerzia)	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità per attivare tale	DIRETTORE SANITARIO

	potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali	
--	--	--

Recapiti istituzionali ufficio responsabile del procedimento

SCHEMA RECAPITI UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ufficio responsabile del procedimento	Denominazione dell'ufficio	DIREZIONE SANITARIA
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	0541/1844426
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	ufficioricoveri@villasalus.rn.it
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	villasalus@pec.it

SCHEMA RECAPITI UFFICIO

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Denominazione dell'ufficio	DIREZIONE SANITARIA E UFFICIO RICOVERI
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Indicazione del nominativo del responsabile dell'ufficio	Direttore Sanitario Dott. Pantazis Pantazopoulos Impiegata Ufficio Ricoveri Simona Larghetti
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Tel.: 0541-720315
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	ufficioricoveri@villasalus.rn.it
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	

Modulistica e uffici per info e inoltro istanze (solo per procedimenti a istanza di parte)

SCHEMA PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE

Ufficio	Ufficio cui rivolgersi per presentare le istanze e avere informazioni	Ufficio Ricoveri o Front Office
Indirizzo	Sede istituzionale dell'ufficio	Viale Porto Palos 93, 47922, Viserbella Rimini (RN) 0541 720315 info@villasalus.rn.it
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Tel.: 0541-720315
Atti e modulistica	Indicare gli atti, i documenti, la modulistica da allegare all'istanza, nonché fac-simile di autocertificazione fornendo il link da cui scaricare i modelli	https://villasalus.rn.it/public/storage/amministrazione

		%20traspar ente/2025/ R01%20RE V.01%20P A35.pdf
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	ufficioricov eri@villasal us.rn.it
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	villasalus@ pec.it
ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO per procedimenti a istanza di parte da replicare per ogni fascia oraria		
Giorni		Dal lunedì al venerdì
Ora inizio		08:00
Ora fine		14:00

Potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEMA TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO

Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Nome e cognome	Direttore Sanitario Dott. Pantazis Pantazopoulos
Ufficio	Denominazione dell'ufficio di appartenenza	DIREZIONE SANITARIA
Qualifica	Qualifica rivestita dal titolare del potere sostitutivo	Direttore Sanitario
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Tel.: 0541-720315
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	dirsan@villasalus.rn.it
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	villasalus@pec.it
Attivazione	Descrizione modalità per attivare il potere sostitutivo	Inviare pec o mail contattare

Rimini, 11/08/2026

Villa Salus
Istituto Elioterapico Ortopedico Srl a Socio Unico
Via Porto Palos 93 - 47922 Rimini
Tel. 0541720315 - direzione@villasalus.rn.it
P.I./C.F. 00391170404 Iscr. REA Rimini n. 82558
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.