



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

all. 1

Il sottoscritto/a

nato a..... il .../.../.....

e residente inCAP.....

in via.....

Telefono.....FAX.....

(in qualità di.....)

C h i e d e

(barrare la casella di interesse):

- DI PRENDERE VISIONE**
- DI RICEVERE COPIA SEMPLICE**
- DI RICEVERE COPIA AUTENTICATA**

Dei seguenti documenti amministrativi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, dichiara di esercitare il diritto di accesso per la seguente MOTIVAZIONE:
(indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto d'accesso)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E

dichiara che prenderà visione o ritirerà le copie **personalmente**

delega per l'esame o il ritiro:

Nome.....Cognome.....

Nato a.....il/...../.....

Residente in.....

Via.....

La persona delegata deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento valido e un documento valido, anche in copia, della persona che fa la delega.

chiede che le copie siano **inviate** al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza):

.....

.....

.....

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

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 di identità del dichiarante.

La dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante previamente identificato a mezzo di.....

IL FUNZIONARIO:.....

Note informative:

- Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", la raccolta dei dati è effettuata mediante strumenti cartacei e/o informatici ed è finalizzata all'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti, nonché all'emanazione di atti amm.vi e al miglioramento dei servizi; i dati raccolti sono obbligatori per concludere i procedimenti amm.vi e garantire l'erogazione dei servizi; ove il richiedente non fornisca i dati essenziali all'istruttoria, il procedimento amm.vo potrebbe essere sospeso o non attivato. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni e ad altri soggetti privati nell'ambito delle finalità di legge o regolamento. L'interessato ha diritto di conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardano, e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano all'Azienda ULSS,, (VE).
- Ai sensi dell'art.19 del vigente, "Regolamento sul diritto di accesso delle Aziende sanitarie della Provincia di Venezia", l'Azienda ULSS dispone di trenta giorni di tempo per evadere la richiesta di accesso.
- Ai sensi dell'art.25 della L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si informa che in caso di rifiuto (espreso o tacito) o di differimento della richiesta di accesso agli atti, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico.