

**RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI****Legge 241/1990 e s.m.i.**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____)

il _____ residente a _____ (____)

in Via/C.so/P.zza _____ n. _____ documento di identità (tipo e numero) _____

codice fiscale ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____

cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana) _____

Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

email _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

attraverso (crocettare la voce che interessa)

- VISIONE DEGLI ATTI
- ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Interesse giuridicamente rilevante (motivazione della richiesta):

Titolo Documento	Data	Revisione	Pagina
Richiesta_Accesso_Atti_Amministrativi_Legge 241_1990_rev01	04/08/2017	1	Pagina 1 di 3



A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto dagli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere, di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D.Lgs n. 196/2003, novellato.

di essere: (crocettare la voce che interessa)

diretto interessato

legale rappresentante della Ditta/Società/Ente

delegato/incaricato

da _____

altro

Il/La richiedente ha chiesto di ritirare la documentazione presso l'Ufficio di _____ o di ottenerla presso il recapito indicato:

VIA POSTA ORDINARIA

RACCOMANDATA CON RICEVUTA DI RITORNO

VIA FAX

VIA EMAIL

Data _____

Firma _____

=====

PER RITIRO DOCUMENTAZIONE

Data _____

Firma _____

Titolo Documento	Data	Revisione	Pagina
Richiesta_Accesso_Atti_Amministrativi_Legge 241_1990_rev01	04/08/2017	1	Pagina 2 di 3

RICEVUTA PER L'UTENTE

La presente richiesta è pervenuta in data _____.

L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti dei documenti di cui è stato richiesto l'invio per posta o, nel caso di invio via email, qualora il richiedente non abbia la casella certificata (D.P.R. n. 445/2000).

Firma dell'impiegato addetto al ritiro _____

=====

In caso di richiesta da parte di Ditte, Società, Enti Pubblici, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Dirigente Responsabile.

Il delegato al ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Nel caso di invio del presente modulo a mezzo posta o fax o email dovrà essere allegata la copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata dal tutore, curatore, parente o coniuge è necessario esibire anche il documento di identità del soggetto rappresentato, nonché il titolo che attesta la tutela o curatela.

Le spese di riproduzione fotostatica dei documenti richiesti sono:

- diritto fisso di accesso agli atti in archivio corrente (ricerca e visura): € 10,00 a richiesta;
- diritto fisso di accesso agli atti in archivio storico (ricerca e visura): € 30,00 a richiesta;
- € 0,50 per copia semplice;
- € 1,00 per copia conforme all'originale;
- spese di spedizione per consegna via posta in Italia (per estero + € 8,00): € 12,00 a spedizione;
- supplemento alle spese di spedizione per consegna in contrassegno (solo Italia): € 3,00 a spedizione;
- nessun costo per l'invio via mail, quando ciò è possibile.

Le suddette spese sono da pagarsi preventivamente al rilascio della documentazione, nei seguenti modi:

- pagamento in contanti presso la Cassa Economale dell'ASST di Vimercate;
- mediante bonifico bancario presso la Banca Popolare di Sondrio, Ag. di Vimercate

IBAN: IT 08P0569634070000011000X62

evidenziando quale causale "Spese rilascio copia atti – diritto di accesso".

In caso di spedizione postale o via fax verranno addebitate le spese attualmente vigenti.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente istanza al Protocollo generale dell'Azienda, in via SS. Cosma e Damiano n. 10, Ospedale di Vimercate, salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini.

Il responsabile di questo procedimento è il Direttore della U.O.C. di _____ che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedura previste dalle leggi.

Titolo Documento	Data	Revisione	Pagina
Richiesta_Accesso_Atti_Amministrativi_Legge 241_1990_rev01	04/08/2017	1	Pagina 3 di 3