

Modello B - accesso informale

Riservato all'A.S.L. ROMA 5	Domanda di accesso
Struttura presso cui si esercita l'accesso:	Data _____ n° prot. _____
Struttura _____	
Indirizzo _____	

RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE¹ AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L. 241/90 e.s.m.i. - DPR 184/2006- regolamento aziendale adottato con delibera n. 1310 del 05/10/2006

Richiedente:					
Cognome	_____	Nome	_____		
Nato il	____/____/____	a	_____	Prov	(____)
n. telefono	_____	n. telefax	_____	e-mail	_____

4

Titolo di rappresentanza del richiedente:	
<input type="checkbox"/> <i>diretto interessato</i>	
<input type="checkbox"/> <i>legale rappresentante</i> _____	(a)
<input type="checkbox"/> <i>procura da parte di</i> _____	(b)
<small>(a) allegare documentazione</small>	
<small>(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia</small>	

¹ Qualora risulti evidente l'inesistenza di cause di esclusione o differimento, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato, quando si è certi dell'inesistenza di controinteressati e, ove sia possibile tenendo conto dell'organizzazione degli uffici, i Responsabili per l'accesso esaminano immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente e, verificata la disponibilità della documentazione, accolgono l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie.

Il responsabile dell'accesso compila il presente modello

Il richiedente rilascia una dichiarazione di non essere a conoscenza dell'esistenza di controinteressati e di presa visione o di ricevuta degli atti.

MOTIVO DELLA RICHIESTA²

(Interesse personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, dichiarato dal richiedente):

Identificazione richiedente:

documento di identificazione _____ N° _____
Rilasciato da _____ il _____

Il richiedente dichiara di non essere a conoscenza dell'esistenza di controinteressati, il responsabile dell'accesso accerta di non essere a conoscenza dell'esistenza di controinteressati e pertanto è possibile accogliere la richiesta di accesso in modo informale.

Estrazione fotocopie n° A3 A4 Altri formati

Costi copie € Spedizione documenti costi previsti €

Modalità di effettuazione del rimborso costi (allegare ricevuta)

- pagamento presso punto CUP Ospedali e/o Distretti ASL Roma 5
 pagamento contrassegno postale ccp 82501008 intestato a ASL ROMA 5 (ex Azienda U.S.L. Roma G) servizio tesoreria – via Acquaregna, 1/15 00019 Tivoli RM

Documenti consegnati il / /

(oppure)

Documenti spediti il / / nota trasmissione

² Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma.1, lettera b L.241/90 e art.2, comma.1, DPR 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.– **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

Documentazione richiesta:

Deliberazione N° / del /

Determinazione N° / del /

Lettera prot. n° del /

Altro documento rif.: _____

mediante:

- VISIONE**
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice⁴**
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo⁵**
-

Conclusione della procedura di accesso informale

Il richiedente attestando **la veridicità** di tutto quanto riportato nel presente modello conferma, con la firma in calce, di non essere a conoscenza dell'esistenza di controinteressati e dichiara di:

- aver preso visione della documentazione richiesta
- aver ricevuto copia della documentazione richiesta ³

data /

Il richiedente FIRMA _____

Il sottoscritto autorizza, a norma del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'Amministrazione di questa Azienda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale.

Il richiedente FIRMA _____

data / / Il Responsabile del procedimento _____

³ In caso di spedizione della documentazione il destinatario richiedente dovrà restituire la pag. 3 firmata. La stessa potrà essere inviata anche via telefax

⁴ E' previsto il rimborso dei costi. Sulle modalità di rimborso vedere regolamento allegato alla delibera n. 1310/2006

⁵ Il valore bollato deve essere prodotto dal richiedente. Le marche da bollo verranno applicate una ogni quattro facciate e non per ciascuna copia. L'importo è quello previsto dalla normativa vigente.