

MODULO RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
(Ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i –DPR 184/2006)
Regolamento Aziendale adottato con delibera n.234 del 30.05.2007

Al Direttore Generale
IRCCS Istituto Tumori
“Giovanni Paolo II”
Via Samuel Hahnemann, 10
70126 BARI

(si prega di scrivere in stampatello)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____

residente in _____ (_____) alla Via _____ n. _____

documento di identità (tipo e numero) _____

codice fiscale n. / / / / / / / / / / / / / / / _____

cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana) _____

recapito telefonico _____ e-mail _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

attraverso

- VISIONE DEGLI ATTI
- ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME

MOTIVO DELLA RICHIESTA

Interesse personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/i documento/i di cui si fa richiesta **(non saranno accettate motivazioni generiche ed incomplete)**

Segnalazione di “controinteressati” (sono “controinteressati” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) **da parte del richiedente**

a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto dagli artt.71,75 e 76 del DPR n.445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni , sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dai benefici in caso di verifica di dichiarazioni non veritiere e 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.196/2003,

di essere

- diretto interessato**
- legale rappresentante della Ditta/Società**
- agente incaricato della ditta**
- altro**

Data _____

FIRMA _____

In caso di richiesta da parte di Ditte, Società, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante della Ditta o Società interessata. L’incaricato per il ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del Legale Rappresentante.

Nel caso di invio a mezzo posta o fax 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.

Le spese di riproduzione fotostatica, comprensive del diritto di ricerca, dei documenti richiesti sono di € 0,30 a facciata per il formato A4 e di € 0,50 a facciata per il formato A3, da pagarsi preventivamente al rilascio della documentazione, presso la Cassa dell’Ente, ovvero a mezzo bonifico bancario.

Il termine di conclusione del procedimento e di 30 giorni dal ricevimento della presente (fa fede il timbro di protocollo generale), fatti salvi i casi che prevedono la sospensione dei termini. Il responsabile di questo procedimento è il dirigente responsabile dell’Area assegnataria della relativa istanza, ovvero del dipendente da lui delegato.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi le procedure previste dalle leggi ordinarie in materia e dal regolamento aziendale approvato con deliberazione n.234 dl 30 maggio 2007

(da compilare a cura dell'Area o Settore che rilascia l'atto)

Identificazione richiedente

Cognome _____ Nome _____
documento di identificazione tipo _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____

Identificazione eventuale accompagnatore

Cognome _____ Nome _____
Nato il _____ a _____ (Prov. _____)
documento di identificazione tipo _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____

Altri CONTROINTERESSATI individuati dal responsabile del procedimento di accesso:

Cognome _____ Nome _____
Cognome _____ Nome _____
Cognome _____ Nome _____

Notifica ai controinteressati:

Notifica prot.n. _____ del _____
Notifica prot.n. _____ del _____
Notifica prot.n. _____ del _____

ESTREMI OPPOSIZIONE prot.n. _____ del _____

Esito istanza:

- accoglimento**
- limitazione**
- diniego**
- differimento**

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego _____

Estrazione fotocopie n. _____

- A3
- A4
- Altri formati

Costi copie e diritto di ricerca € _____

Spedizioni documenti costi previsti _____

Modalità di effettuazione del rimborso costi

- Pagamento contanti presso Cassa dell'Ente
- Versamento tramite bonifico bancario

Documenti consegnati il ____/____/____/ Per ricevuta (firma del richiedente) _____

(oppure) Documenti spediti il ____/____/____/ Nota trasmissione prot.n.

Data conclusione del procedimento

Il responsabile del procedimento (firma)
