



**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il ..... sottoscritto/a  
..... nato a..... il .../.../..... e residente  
in ..... CAP..... in  
via..... Telefono..... fax..  
..... e mail  
(in qualità di.....)

**CHIEDE**

*(barrare la casella di interesse):*

- di prendere visione
- di ricevere copia semplice
- di ricevere copia autentica

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 SSL Veneto Orientale, P.zza De Gasperi 5, 30027 San Donà di Piave (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.