

All. 1

<p align="center">RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p>

Il sottoscritto/a
nato a il...../...../.....
e residente inCAP.....
in via
telefonoFAX

(in qualità di)

C h i e d e

- 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 445/2000, 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)

.....
.....
.....
.....
.....

Al. 2

MODELLO DI COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Raccomandata a/r

A
(Controinteressati)

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, si trasmette copia della richiesta di accesso del pervenuta a questa Azienda in data

Eventuali osservazioni scritte o documenti in merito possono essere presentati all'Azienda Ospedaliera entro 10 giorni dal ricevimento della presente nota.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....

Art. 22, comma 1, lettera b) delle Legge 7 agosto 1990 n. 241:

"...<<Controinteressati>>, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza".

Art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184:
Notifica ai controinteressati.

1. Fermo quanto previsto dall'art. 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

All. 3

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ISTANZA IRREGOLARE
E/O INCOMPLETA**

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha presentato
istanza di accesso irregolare o
incompleta)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, si comunica che la richiesta di accesso da Lei presentata con nota del, pervenuta a questa Azienda in data
Risulta irregolare riguardo
e/o incompleta riguardo

L'Azienda potrà esaminare la possibilità di soddisfare la Sua richiesta solo in seguito alla presentazione dell'istanza perfezionata.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....

All. 4

<p align="center">MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO</p>

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha presentato
istanza di accesso)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del,
pervenuta a questa Azienda in data,
si comunica che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per
giorni per la seguente
motivazione

.....
.....
.....

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....

AII. 5

MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha presentato
istanza di accesso)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del, pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in visione sarà disponibile presso a partire dal giorno con i seguenti orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 15 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Si precisa altresì che la visione potrà essere effettuata da Lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità, il Suo , anche in copia.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'esplicito divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alternarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione sarà adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

L'esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia in seguito alla visione dei documenti, Le ricordo che:

- Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.;
- Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....

All. 6

MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ACCESSO MEDIANTE COPIA DEI DOCUMENTI

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha
presentato istanza di accesso)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del, pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in visione sarà disponibile presso a partire dal giorno con i seguenti orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 90 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

Si precisa altresì che il ritiro potrà essere effettuato da lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla consegna dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità anche il Suo, eventualmente in copia.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....

All. 7

MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DINIEGO ALL'ACCESSO

Raccomandata a/r

A
(Soggetto che ha
presentato istanza di accesso)

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del,
pervenuta a questa Azienda in data, si comunica
che non è possibile accogliere la richiesta di accesso in quanto
.....
.....

Entro trenta giorni è possibile fare ricorso nei confronti di questa
decisione dinnanzi al T.A.R. della Lombardia oppure, chiedere, entro lo
stesso termine, al Difensore Civico il riesame dell'istanza di accesso.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....