



	M AG 001  <b>RICHIEDTA ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Data di emissione: 01/06/2010 rev. 4 Approvato ed emesso in originale
---	---	---

**Interesse giuridicamente rilevante (motivazione della richiesta):**

*a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto degli 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. 196/2003.*

**di essere:** (crocettare la voce che interessa):

**diretto interessato**  
 **legale rappresentante della Ditta/Società/Ente** \_\_\_\_\_  
 **delegato/incaricato da** \_\_\_\_\_  
 **altro** \_\_\_\_\_

Il 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 MAIL

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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 mail 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 di € 0,50 per la prima facciata e di € 0,30 dalla seconda facciata in poi per il formato A4 e di € 0,60 a facciata per il formato A3, nessun costo per l'invio via mail, quando ciò è possibile, da pagarsi preventivamente al rilascio della documentazione, nei seguenti modi:

1. C/C postale
2. Pagamento in contanti alla cassa economale della sede di Collegno
3. Presso i punti gialli aziendali

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, fatti salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini. Il responsabile di questo procedimento è il Dirigente responsabile o suo delegato della S.C. Affari Generali dell'ASL TO 3.  
Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedura previste dalle leggi.

PER RITIRO DOCUMENTAZIONE Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO – 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 mail, qualora il richiedente non abbia la casella certificata (DPR 445/2000).

Firma dell'impiegato addetto al ritiro \_\_\_\_\_

Per informazioni contattare il n. 011/4017256