(Modulistica VH1)

Al ***Direttore Generale***
Valmontone Hospital Spa

00038 - VALMONTONE

oppure Fax …….
oppure …….

Oggetto:
Istanza di accesso formale/informale ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____
residente in _____ via _____
Tel. n. _____ e-mail _____PEC _____
In qualità di: ☐ diretto interessato ☐ legale rappresentante (b) ☐ procuratore (c)

C H I E D E

☐ di prendere visione
☐ di ottenere copia
☐ in carta semplice ☐ autenticata

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)
_____
_____
N. copie richieste _____

D I C H I A R A

che la presente richiesta è motivata da
(indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)
_____
_____

☐ nell'interesse proprio ☐ per conto di _____
l'eventuale esistenza di controinteressati
_____
_____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.
Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), la Società valmontone Hospital ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Data, _____ Firma _____

(a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.
(b) allegare documentazione
(c) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento
_____
Altre annotazioni a cura del Responsabile del Procedimento
_____
_____