

A COSA SERVE IL MODULO

Il presente modulo serve per esercitare il “diritto di accesso ai documenti amministrativi” ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e del Regolamento aziendale adottato in materia, quest’ultimo a disposizione sul sito istituzionale www.aslteramo.it . Il diritto di accesso assicura a tutti i cittadini, singoli o associati, il diritto di prendere visione e/o ricevere copia dei documenti indicati dagli interessati.

CHI DEVE COMPILARE IL MODULO

- Persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell’art. 10 della L.241/1990;
- associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statutari;
- organizzazioni sindacali sia "*iure proprio*", sia a tutela di interessi giuridicamente rilevati della categoria; a tal proposito giova precisare che la domanda di accesso, anche quando viene esplicitata nell’esercizio delle prerogative dell’organizzazione sindacale, soggiace al filtro dell’esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata che sia collegata al documento di cui si chiede l’ostensione.

MODALITÀ DI INOLTRO / CONSEGNA DEL MODULO ALL’ASL

Il modulo può essere indirizzato alla sede legale dell’AUSL 4 di Teramo, in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo con indicazione – se conosciuta – della Struttura Aziendale che ha emesso e/o detiene la documentazione e:

- a) firmato in presenza del dipendente addetto all’Ufficio al quale è consegnato a mani;
- b) firmato e spedito per posta (racc.ar), telefax, da PEC all’indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu ;
- c) firmato digitalmente e trasmesso all’indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu

Avvertenze:

- alla richiesta inviata con le modalità indicate al punto b) deve essere allegata fotocopia di documento di identità in corso di validità del richiedente;
- in caso di delega è necessario allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato.

MODALITÀ E TERMINI DI RISPOSTA

La documentazione può essere:

- ritirata di persona dal richiedente;
- ricevuta per posta, con spese a carico del richiedente;
- ritirata da persona delegata, che dovrà esibire delega scritta, proprio documento d’identità e fotocopia del documento di identità del delegante.

La modalità scelta per il ritiro va espressamente indicata sul modulo dell’istanza.

TEMPO DI RISPOSTA: 30 giorni.