

# Regolamento Accesso Atti

## REGOLAMENTO RELATIVO AL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AGLI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO PRESSO IL CONSIGLIO NOTARILE DISTRETTUALE DI MANTOVA

Vista la Legge 7 agosto 1990 n.241 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Visto il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 recante Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Visto il R.D. 10 settembre 1914 n. 1326 recante Approvazione del regolamento per l'esecuzione della L. 16 febbraio 1913, n. 89, riguardante l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili.

Vista la L. 16 febbraio 1913 n. 89 recante Ordinamento del notariato e degli archivi notarili, successive modifiche e integrazioni.

Ritenuta la necessità per il Consiglio notarile distrettuale di MANTOVA, di seguito CND, di recepire ed applicare i principi normativi in materia di accesso agli atti adottati o stabilmente detenuti

Nella riunione del 28/03/2024 il Consiglio notarile distrettuale ha approvato il seguente regolamento

### **Art. 1.**

#### **Finalità ed ambito di applicazione**

- Il Consiglio notarile distrettuale assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241/1990 e nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
- Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il Consiglio notarile distrettuale ha adottato o che, pur non avendo adottato, detiene stabilmente, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art. 15. Il Consiglio notarile distrettuale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso, riguardando l'accesso solo atti già esistenti.
- Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- Il Consiglio notarile distrettuale può consentire l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso

alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

- Rimangono ferme le particolari disposizioni che regolano la consultazione degli atti catastali e i registri immobiliari.

## **Art. 2.**

### **Soggetti legittimati all'accesso**

- Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Consiglio notarile distrettuale tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 15.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio notarile distrettuale.

## **Art. 3.**

### **Controinteressati**

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, 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. 4.**

### **Richiesta di accesso**

- La richiesta di accesso è proposta al Consiglio notarile distrettuale che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.
- La richiesta formale di accesso ad atti del Consiglio notarile distrettuale presentata a Consigli distrettuali incompetenti o al Consiglio Nazionale del Notariato è dagli stessi trasmessa al Consiglio notarile distrettuale competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.
- La richiesta può pervenire al Consiglio notarile distrettuale anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
- La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) ove istituito che ne darà avviso al controinteressato se esistente.

## **Art. 5.**

### **Ufficio relazioni con il pubblico**

- Presso il Consiglio notarile distrettuale potrà essere istituito un competente Ufficio relazioni con il pubblico per lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.

- L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissione degli atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

## **Art. 6.**

### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente del Consiglio notarile distrettuale, o su designazione di questi, altro Consigliere distrettuale, o un dipendente del Consiglio notarile distrettuale.

## **Art. 7.**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

- Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 10, comma 3, e 11, comma 2.
- Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
  - .accerta l'identità del richiedente;
  - .verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
  - .valuta la motivazione adottata dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
  - .verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
  - .cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
  - .adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

## **Art. 8.**

### **Contenuti della richiesta di accesso**

- Salvo quanto previsto dall'art. 9, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.
- Nella richiesta devono essere riportate:
  - .le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - .gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
  - .l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
  - .la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
  - .la data e la sottoscrizione.
- I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

- La richiesta di accesso è acquisita al protocollo.

## **Art. 9.**

### **Procedimento di accesso informale**

- Qualora sia palese l'accessibilità all'atto (in quanto non segreto), siano evidenti la legittimazione e l'interesse del ricorrente, e in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Consiglio notarile distrettuale, ovvero all'U.R.P se istituito.
- L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

## **Art. 10.**

### **Procedimento di accesso formale**

- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale con i contenuti indicati all'art.8, utilizzando carta libera o l'apposita modulistica, reperibile presso il Consiglio notarile distrettuale ove predisposta.
- Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
- Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Consiglio notarile distrettuale ne dà immediata comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.
- Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

## **Art. 11.**

### **Accoglimento della domanda di accesso**

- L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

- L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
- L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con le stesse modalità della richiesta di accesso.
- L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

## **Art. 12.**

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

- Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
- E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e devono essere indicate le pagine di cui viene omessa la copia.
- Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
- L'esame dei documenti avviene alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
- L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

## **Art. 13.**

### **Mancato accoglimento o differimento dell'accesso**

- Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.
- Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 15, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Consiglio notarile distrettuale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

- L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
- Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.
- Decorsi trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

#### **Art. 14.**

##### **Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici**

- L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 17 e del rimborso del costo del supporto elettronico.
- Il Consiglio notarile distrettuale si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

#### **Art. 15.**

##### **Atti sottratti all'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi oggetto di segreto di Stato ai sensi della l. 3 agosto 2007 n. 124 e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'art.24, co.6, l. 7 agosto 1990 n.241 0 da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Consiglio notarile distrettuale con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati e di cui il Consiglio notarile distrettuale sia detentore stabile;
2. Sono, altresì, esclusi dall'accesso:
  - .gli atti preparatori ed interlocutori del Consiglio notarile distrettuale connessi ai sensi dell'art. 24, co.5, legge n.241 del 1990 a provvedimenti normativi ed amministrativi generali;
  - .gli atti di pianificazione e di programmazione;
  - .gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Consiglio notarile distrettuale, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
  - .la documentazione riguardante i notai e i dipendenti del Consiglio notarile distrettuale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione retributiva-reddituale;
  - .gli atti inerenti la valutazione dei risultati del personale;
  - .gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
  - .i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

- . gli atti e i documenti relativi a procedimenti sanzionatori disciplinari e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive e di vigilanza;
  - . gli studi e i pareri dell'Ufficio Studi del Consiglio Nazionale del Notariato quando non siano oggetto di precedente pubblicazione;
  - . gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative del Consiglio notarile distrettuale e/o da avvocati esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo relativi a contenzioso in atto, o anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
  - . i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consiglio notarile distrettuale dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - . le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
  - . le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo;
  - . le denunce anonime; esse saranno trattate facendo applicazione analogica degli artt. 333, comma 3 e 240 comma 1 del Codice di Procedura Penale: (C.P.P. Art. 333 comma 3. Denuncia da parte di privati. Delle denunce anonime non può essere fatto alcun uso, salvo quanto disposto dall'articolo 240 C.P.P. Art. 240 comma 1 Documenti anonimi ed atti relativi ad intercettazioni illegali. I documenti che contengono dichiarazioni anonime non possono essere acquisiti né in alcun modo utilizzati, salvo che costituiscano corpo del reato o provengano comunque dall'imputato. Pertanto la denuncia anonima non costituisce mai prova utilizzabile, non potrà mai essere posta a base di un'azione disciplinare e se ne dovrà disporre l'archiviazione. Tuttavia, se la denuncia anonima è molto circostanziata e contiene elementi di verosimiglianza, essa può costituire un mero spunto investigativo e stimolare l'attività d'indagine volta ad acquisire dati conoscitivi ed elementi di prova utilizzabili per contestare eventuali violazioni disciplinari;
  - . gli atti istruttori delle delibere di archiviazione degli esposti. Al notaio e all'esponente, che ne faccia richiesta scritta, sarà inviata per estratto copia della delibera consiliare di archiviazione
3. L'accesso agli atti relativi a controversie in atto è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990.
  4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Consiglio notarile distrettuale, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
  5. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito, ai sensi dell'art.24, co.7, l. n.241 del 1990, se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari

l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dagli art.59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 16.**

##### **Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

- Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

#### **Art. 17.**

##### **Costi**

- La mera visione degli atti è subordinata al rimborso delle spese di ricerca indicate nell'allegato 1 al presente regolamento, salvo i casi in cui le norme prevedano il pagamento di tributi, che saranno versati secondo le modalità ordinarie.
- Il rilascio di copia degli atti è subordinato al pagamento delle somme indicate nell'allegato 1 al presente regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per il rilascio di atti in forma autentica.
- Presso gli uffici del Consiglio notarile distrettuale il versamento delle somme può essere effettuato per contanti; per le richieste presentate a mezzo fax, per posta o per via telematica, il pagamento può essere effettuato mediante accredito delle somme sui conti correnti del Consiglio notarile distrettuale menzionando in causale la data della istanza di accesso ed il nome e cognome del richiedente.
- Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Consiglio notarile distrettuale provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.
- In caso di inoltro per via telematica, l'estensione dei file allegati a ciascun invio non può superare 1 MB.

#### **Art. 18.**

##### **Tutela della riservatezza dei dati**

- In base all'art.24, co.7, l. n.241 del 1990 e all'art. 59, d.lgs. n. 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi – persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
- Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 196 del 2003.
- Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.



## Art. 19.

### Decorrenza e pubblicità

- Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web del Consiglio Notarile distrettuale ed entrerà in vigore dopo 15 giorni da tale pubblicazione – sul sito web del Consiglio notarile distrettuale ([www.consiglionotarileMantova.it](http://www.consiglionotarileMantova.it)).
- Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

## ALLEGATO

### SPESE PER L'ACCESSO

#### SPESE DI RICERCA:

Per ogni richiesta di accesso, anche informale, è dovuto un rimborso spese di ricerca pari ad euro 10,00 per ogni ora di ricerca.

#### SPESE PER RIPRODUZIONE VOLTA AL RILASCIO COPIE:

Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da meno di 10 anni	euro 0,20	a facciata formato A/4
Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni	euro 0,40	a facciata formato A/3
Riproduzione mediante stampa da microfilm	euro 0,40	a facciata formato A/4
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	euro 0,80	a foglio formato A/3
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	euro 0,40	a foglio formato A/4
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	euro 0,80	a foglio formato maggiore di A/4
Riproduzione di informazioni da banche dati informatiche e/o rilasciata su supporto informatico:	euro 0,15	a foglio
contributo fisso.	euro 1,00	per ogni estrazione, fino a IMB, con supporto reso disponibile dal soggetto richiedente l'accesso.
Fornitura del supporto Informatico	euro 1,00	
Per la documentazione presente nelle banche dati informatiche e inoltrata per via telematica. Per ogni invio: contributo fisso	euro 2,00	per ogni 4 facciate formato A/4 inoltrate.
Riproduzione inoltrata via fax	euro 1,30	

### FAC SIMILE RICHIESTA

### RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/Ia sottoscritto/anato/a

() ilresidente

() in Via/C.so/P.zza n. documento di

identità (tipo e numero)

codice fiscale

cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana)

recapito telefonico n.fax

mail

presenta formale richiesta per l'accesso ai seguenti documenti:

attraverso (crocettare la voce che interessa):

- Visione degli atti
- Estrazione di copia semplice  Estrazione di copia conforme all'originale

ad uso/ finalità per il quale richiede l'accesso:

a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità,

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, novellato, di essere:

diretto interessato

legale rappresentante della Ditta/Società/Ente

delegato/incaricato da

altro

Il richiedente chiede di ritirare la documentazione presso la Segreteria del Consiglio o di ottenerla presso il recapito indicato nell'istanza.

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.

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.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure previste dalle leggi.)

Per ritiro documentazione

Data

Firma \_\_\_\_\_