

SONDALO SONDRIO



MORBEGNO CHIAVENNA

Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna

# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

	<b>Titolo I – Disposizioni generali</b>	
Art. 1	Oggetto	Pag. 2
Art. 2	Nozione ed ambito di applicazione del diritto d’accesso	Pag. 2
Art. 3	Soggetti del procedimento di accesso ai documenti amministrativi	Pag. 2
3.1	Soggetti legittimati all’esercizio del diritto di accesso	Pag. 2
3.2	Soggetti controinteressati	Pag. 3
3.3	Responsabile del procedimento di accesso	Pag. 3
	<b>Titolo II - Procedimento di accesso</b>	
Art. 4	Disposizioni comuni al procedimento di accesso	Pag. 3
Art. 5	Accesso informale	Pag. 4
Art. 6	Accesso formale	Pag. 4
Art. 7	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag. 5
	<b>Titolo III – Diritto di accesso disciplinato da norme speciali</b>	
Art. 8	Accesso ai sensi dell’art.391 quater c.p.p.	Pag. 6
Art. 9	Atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	Pag. 6
	<b>Titolo IV- Limiti all’esercizio del diritto di accesso</b>	
Art. 10	Provvedimento di diniego, limitazione o differimento, di esclusione dall’accesso	Pag. 6
Art. 11	Ricorso	Pag. 7
Art. 12	Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale	Pag. 7
	<b>Titolo V - Disposizioni finali</b>	
Art. 13	Norma di rinvio	Pag. 7
Art. 14	Disposizioni finali	Pag. 7
Art. 15	Riferimenti normativi	Pag. 7
	Modulistica	
<b>Allegato A</b>	<i>Domanda di accesso ai documenti amministrativi;</i>	Pag. 9
<b>Allegato B</b>	<i>Scheda relativa a richieste verbali di accesso ai documenti amministrativi</i>	Pag. 11

## **Titolo I - Disposizioni generali**

---

### **Art. 1 - Oggetto**

---

1. Il presente regolamento ha per oggetto le misure organizzative volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna (d'ora in poi denominata A.O.V.V.).

---

### **Art. 2 - Nozione ed ambito di applicazione del diritto d'accesso**

---

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.

3. Rientrano nell'ambito del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, formati o stabilmente detenuti o comunque utilizzati dalle strutture organizzative dell'A.O.V.V. per lo svolgimento della propria attività di pubblico interesse.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente, in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione, in deroga all'articolo 22, comma 6 della l. 241/90, sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.L.vo 30.06.2003 n. 196 s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni o, comunque, formulate a mero scopo emulativo.

---

### **Art. 3 - Soggetti del procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

---

I soggetti coinvolti nel procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono:

- i Soggetti legittimati al diritto di accesso;
- i Soggetti controinteressati all'accesso;
- il Responsabile del procedimento di accesso.

#### **3.1 Soggetti legittimati al diritto di accesso**

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso compreso i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art.43 comma 2, del D.P.R. 445/2000 s.m.i. e dall'art. 50 del D. Lgs.82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### 3.2 Soggetti controinteressati all'accesso

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.Lvo 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso il termine di cui sopra il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

### 3.3 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il destinatario della domanda di accesso agli atti amministrativi è il Direttore Generale; il responsabile del procedimento d'accesso è il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:
  - a. provvede al ricevimento delle richieste di accesso, alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, al rilascio della ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale;
  - b. comunica al richiedente, entro **10 giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione**, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
  - c. ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione di cui al precedente articolo ai controinteressati;
  - d. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
  - e. decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;
  - f. cura la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
  - g. cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.
4. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative dell'ente in conformità all'art. 11 D.L.vo n. 165/2001 s.m.i..

## Titolo II - Procedimento di accesso

---

### Art. 4 - Disposizioni comuni al procedimento di accesso

---

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006.
2. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.
3. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, oppure tramite la compilazione del modulo (All. A) disponibile presso le strutture dell'Azienda e scaricabili dal sito istituzionale della stessa: [www.aovv.it](http://www.aovv.it).
4. All'interessato viene rilasciata, a titolo di ricevuta, una copia della richiesta scritta o una copia del modulo compilato per la ricezione delle richieste verbali (All. B), recante la data e la firma del

responsabile del procedimento o suo delegato.

5. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione, se l'istanza è verbale, oppure deve allegare un valido documento di identificazione, se l'istanza è scritta.

6. Nel caso di rappresentanza legale, il richiedente deve altresì comprovare la propria qualità mediante produzione del relativo titolo.

7. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito.

8. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

9. Nel formulare l'istanza scritta il richiedente deve:

a. rendere nota la propria identità;

b. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;

e. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;

f. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia;

g. indicare l'indirizzo dove far pervenire le comunicazioni conseguenti all'attivazione della richiesta.

---

## **Art. 5 - Accesso informale**

---

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare al Direttore della S.C. Affari Generali e Legali o suo delegato, qualora non sorgano dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente, sull'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta medesima.

2. In tal caso, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, il quale, previa compilazione del modulo di cui all'allegato B, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica.

3. Qualora non sia possibile, anche in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti, soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al successivo art.6.

---

## **Art. 6 - Accesso formale**

---

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato in carta libera, oppure tramite la compilazione del modulo (All. A) disponibile presso le strutture dell'Azienda e scaricabili dal sito istituzionale della stessa: [www.aovv.it](http://www.aovv.it).

2. Quest'ultima potrà essere presentata anche per via telematica secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., alla seguente caselle di posta elettronica certificata: [aziendaospedaliera@pec.aovv.it](mailto:aziendaospedaliera@pec.aovv.it).

3. Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:

a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;

b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di

controinteressati;

c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;

d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro **10 giorni dalla sua presentazione**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di **trenta giorni dalla presentazione della richiesta** alla S.C. Affari Generali e Legali.

6. Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende respinta.

---

## **Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

---

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile del procedimento e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto e la comunicazione dell'ammontare dei costi da rimborsare all' Azienda, nonché le modalità di pagamento.

3. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza.

4. La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe PDF) unicamente da un indirizzo di posta certificata, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n.196/03 e s.m.i..

5. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.

6. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato.

7. Fermo restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

8. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo la deliberazione n. 832 del 27 giugno 2006, e/o al rimborso del costo del supporto elettronico.

9. Il richiedente dovrà procedere al pagamento del costo di riproduzione nella misura di € 5,00 (euro cinque/00) come importo per il rilascio da uno a dieci fogli, comprendendo in tale cifra anche le spese generali, di € 0,10 per ogni foglio successivo, di € 1,00(euro uno/00) per l'utilizzo del supporto elettronico oltre eventuali spese di spedizione.

Gli importi così stabiliti potranno essere pagati con quattro differenti modalità:

- Presso le Casse Aziendali;
- Effettuando il versamento sul c/c postale n. 6213 intestato all'Azienda, indicandone la causale;
- Effettuando il versamento, mediante bonifico bancario presso la tesoreria dell'ente; sul c/c 13555 presso la Banca Popolare di Sondrio (Codice PaeseIT - ceck digit 21 - coordinaata bancaria nazionale P056961100000003321X23) nella quale è indicata la causale del

versamento.

- Mediante la procedura di pagamento al ricevimento della raccomandata, spedita in contrassegno postale.

L'importo relativo ai costi di riproduzione dovrà essere corrisposto anche se gli atti non saranno ritirati.

11. Le sigle sindacali sono esentate dal pagamento degli importi sopra determinati.

12. Le richieste di acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici saranno trattate secondo il principio di leale cooperazione istituzionale e pertanto il rimborso non è dovuto.

13. La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

14. La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà con addebito delle spese di spedizione e pagamento dei costi di riproduzione tramite contrassegno postale.

15. Gli importi di cui sopra verranno periodicamente aggiornati con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

### **Titolo III – Diritto di accesso disciplinato da norme speciali**

---

#### **Art. 8 – Accesso ai sensi dell'art.391 quater c.p.p.**

---

1. Quando l'istanza di accesso sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art.391 quater c.p.p. , dovrà essere allegata la nomina a difensore e dovrà essere depositata adeguata documentazione al fine di poter valutare nello specifico i diritti coinvolti.

2. Nel caso in cui la richiesta di accesso presentata ai fini delle indagini difensive riguardi documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 12.

---

#### **Art. 9 - Atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

---

1. Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto gli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., salvo quanto espressamente previsto dal Codice dei contratti pubblici.

### **Titolo IV- Limiti all'esercizio del diritto di accesso**

---

#### **Art. 10 - Provvedimento di rifiuto, di limitazione o differimento, di esclusione dell'accesso**

---

1. Il rifiuto, la limitazione o differimento e l'esclusione all'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

2. I provvedimenti con cui si dispongono il rifiuto, la limitazione o differimento e l'esclusione dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto e dalle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

3. Il differimento all'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L 241/1990 s.m.i., per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

5. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi individuati dall'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 s.m.i..

6. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.

7. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

---

#### **Art. 11 - Ricorso**

---

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, di differimento dello stesso, o di esclusione il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere al Difensore regionale, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore regionale) il riesame della richiesta di accesso.

---

#### **Art. 12 - Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**

---

1. Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento amministrativo contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta documentazione, l'accesso è consentito, ai sensi dell'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2. Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.

### **Titolo V- Disposizioni Finali**

---

#### **Art. 13 - Norma di rinvio**

---

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. e dei regolamenti di attuazione della medesima, nonché la normativa regionale.

---

#### **Art. 14 - Disposizioni finali**

---

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo on-line dell'Azienda e, a decorrere da tale data, s'intenderanno espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia.

2. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

---

#### **Art. 15 Riferimenti normativi**

---

**Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.:** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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

**D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.



**Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196:** Codice in materia di protezione dei dati personali

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82:** Codice dell'amministrazione digitale

**Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163:** Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/ce e 2004/18/ce.

**Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1:** Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria.

**Codice di procedura penale**

**Allegato A** – Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi

**Al Direttore Generale  
dell' Azienda Ospedaliera  
della Valtellina e della Valchiavenna**

**Oggetto: domanda di accesso ai documenti amministrativi**

**RICHIEDENTE**

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di

Diretto interessato

Rappresentante in forza di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da ....., legale incaricato da ..... etc.)*

**CHIEDE**

In conformità a quanto stabilito in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dalla Legge 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006,

Di prendere visione

Il rilascio di copia semplice

Il rilascio di copia autentica

**dei sotto indicati documenti amministrativi:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Per i seguenti motivi** (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

---

**COMUNICA** l'indirizzo presso il quale ricevere la documentazione mediante il servizio postale \_\_\_\_\_

ALLEGA alla presente richiesta, oltre al documento di identità, la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse ad esercitare il diritto d'accesso e, occorrendo, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1. documento di identità
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**DICHIARA** di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e i falsità negli atti di cui agli artt.75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

**DICHIARA** altresì di manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali nella presente procedura di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data

Firma del richiedente

---

---

**Allegato B** – Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi

**RICHIESTA VERBALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**RICHIEDENTE**

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

documento di identità: \_\_\_\_\_

documentazione, comprovante il proprio interesse ad esercitare il diritto d'accesso e, occorrendo, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

in qualità di

Diretto interessato

Rappresentante in forza di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da ....., legale incaricato da ..... etc.)*

**CHIEDE**

In conformità a quanto stabilito in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dalla Legge 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006,

Di prendere visione

Il rilascio di copia semplice

Il rilascio di copia autentica

**dei sotto indicati documenti amministrativi:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

**Per i seguenti motivi** (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

---

Luogo e data

---

Firma del Responsabile del procedimento  
o suo delegato

---