

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI FORMATI E/O DETENUTI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SOCIETARIA DI S.C.R. PIEMONTE**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti da S.C.R. Piemonte nell'ambito della sua attività societaria e ne definisce le modalità di esercizio ed i casi di esclusione.

Il Regolamento è adottato da SCR Piemonte in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché in conformità a quanto disposto dagli artt. 13 e 79, co. 5-quater, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di diritto di accesso, di diritto di informazione e di diritto alla riservatezza dei dati personali.

Per i documenti amministrativi formati e/o detenuti da SCR Piemonte ma esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, si applicano i principi generali previsti dalla Legge 241/1990 e s.m.i., nonché dalle altre norme applicabili a S.C.R. Piemonte.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si deve intendere:

- per “accesso informale” la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da S.C.R. Piemonte, senza particolari formalità, su istanza verbale del richiedente;
- per “accesso formale” la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da S.C.R. Piemonte con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente;
- per “dati sensibili”, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e le abitudini sessuali;
- per “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati nell'ambito delle attività di affidamento di servizi, forniture e lavori a seguito di procedure di approvvigionamento.

### **ART. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente, il Dirigente, il quadro preposto all'unità organizzativa ovvero su indicazione di tali soggetti, altro soggetto designato con provvedimento scritto.

### **ART. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Società, in originale o in copia, con le esclusioni e i limiti di cui agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento. In particolare sono accessibili :

- la documentazione presentata dai concorrenti alle procedure di gara, con le modalità e i limiti di cui agli articoli seguenti;
- gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dai regolamenti o dallo Statuto di S.C.R. Piemonte;
- le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- le disposizioni adottate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- i provvedimenti emessi dai Dirigenti;
- i verbali delle Commissioni/Seggi di gara.

## **CAPO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART. 5 – PROCEDIMENTO**

L'accesso agli atti potrà avvenire con le modalità di seguito indicate:

- Accesso informale, disciplinato dall'art. 5.1 del presente Regolamento;
- Accesso ex art. 79, co. 5-quater, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., disciplinato dall'art. 5.2 del presente Regolamento (relativamente ai soli procedimenti di gara d'appalto);
- Accesso formale, disciplinato dall' art. 5.3 del presente Regolamento.

#### ***ART. 5.1. – ACCESSO INFORMALE***

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti ovvero circa l'esistenza di controinteressati, l'accesso ai documenti formati e detenuti da S.C.R. Piemonte può avvenire in via informale ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006.

L'accesso informale è altresì consentito ogni qualvolta risulti che il contraddittorio non deve essere avviato in quanto il concorrente controinteressato ha espressamente dichiarato di consentire l'accesso relativamente ai documenti da questo presentati..

Laddove sussistano i presupposti sopra descritti, l'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il Responsabile dell'Ufficio presso cui è detenuto il documento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta e, accertata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie previa verifica dell'identità del richiedente. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di eventuali controinteressati, S.C.R. Piemonte invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi del successivo articolo 5.3.

La richiesta di accesso informale può essere soddisfatta in forma verbale, cartacea, o mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

L'accesso informale è consentito presso la sede di S.C.R. Piemonte in Torino, Corso Marconi, 10 nei giorni da lunedì a venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle 16.00.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della Direzione Amministrativa, fatto salvo l'eventuale differimento previsto al successivo art. 9 dalla richiesta di accesso.

#### **ART. 5.2. – ACCESSO EX ART. 79 COMMA 5-QUARTER DEL D. LGS. 163/2006 E S.M.I.**

Ai sensi dell'art. 79, c. 5-quater, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., l'accesso è consentito, entro 10 giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva, di esclusione, di non aggiudicazione e di avvenuta stipulazione del contratto.

In tal caso:

- sono accessibili esclusivamente gli atti del procedimento di gara rispetto ai quali tali provvedimenti sono adottati, fatti salvi in ogni caso i provvedimenti di esclusione o differimenti dell'accesso ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché ai sensi degli articoli 8 e 9 del presente Regolamento;
- non è richiesta la presentazione di istanza scritta da parte dell'interessato, né formale provvedimento di ammissione da parte di S.C.R. Piemonte;
- le modalità di esercizio del diritto sono quelle previste al precedente paragrafo 5.1.

#### **ART. 5.3. – ACCESSO FORMALE**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi dei precedenti paragrafi 5.1. e 5.2., per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati con cui sia necessario instaurare contraddittorio, il Responsabile del procedimento di accesso o il suo delegato invita l'istante a presentare immediatamente richiesta di accesso formale, con possibilità di utilizzare il modulo allegato al presente regolamento, pubblicato altresì, in formato word, sul sito istituzionale di S.C.R. Piemonte [www.scr.piemonte.it](http://www.scr.piemonte.it).

Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso ai documenti del procedimento di gara anche utilizzando il relativo modulo di cui al comma 1.

La richiesta di accesso deve indicare:

- generalità dell'istante, complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo;
- indicazione degli estremi dei documenti oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivi comprovanti l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- data e firma leggibile.

La richiesta formale deve essere indirizzata esclusivamente alla Direzione Amministrativa e può essere presentata direttamente o inviata per posta o via telefax. In questi casi alla richiesta deve essere allegata la copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento che giustifica i poteri rappresentativi.

Saranno considerate valide anche le istanze presentate per via telematica, a norma dell'art. 65 del D. Lgs. 82/2005(Codice dell'amministrazione digitale).

In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio competente ne dà immediatamente comunicazione formale, anche a mezzo fax, a colui che ha presentato istanza.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della Direzione Amministrativa, fatto salvo l'eventuale differimento previsto al successivo art. 9 .

Si precisa che il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta, completa in ogni sua parte.

#### ART. 5.3.1. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1 lettera c), della Legge 241/1990 e s.m.i. provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. 184/2006.

Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, S.C.R. Piemonte provvede sull'istanza d'accesso presentata.

#### ART. 5.3.2. - PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DI ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del procedimento di accesso comunica all'istante, ai sensi di legge, il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso formale.

Tale provvedimento contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
- b) i recapiti e gli orari dell'Ufficio utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso;
- c) il termine entro il quale esercitare il diritto di accesso.

L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere parziale qualora alcuni dei documenti oggetto della richiesta:

- siano esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
- siano temporaneamente inaccessibili ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento di accesso indica le ragioni della limitazione, anche temporanea, all'accesso.

### **ART. 6 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il richiedente potrà esercitare il diritto di accesso mediante:

- esame del/dei documento/i oggetto della richiesta;
- esame del/dei documento/i oggetto della richiesta ed estrazione di copia dello/degli stesso/i;
- estrazione di copia del/dei documento/i oggetto della richiesta.

Il richiedente, nel caso di esame dei documenti, ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti dichiarati accessibili, con il divieto assoluto di tracciarvi segni o alterarli in qualsiasi modo, nonché di spostarli dall'Ufficio di cui all'art. 5.3.2., comma 2 lett. a), del presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento, o il suo delegato, dovrà vigilare affinché il richiedente non manometta o sottragga documenti accessibili.

Qualora il diritto d'accesso sia esercitato presso la sede di S.C.R. Piemonte, il Responsabile del Procedimento di accesso provvederà alla redazione di apposito verbale che, controfirmato dal richiedente, sarà conservato agli atti della Direzione Amministrativa.

L'istante ha facoltà di ottenere il rilascio di copia di tale verbale.

L'accesso è consentito al richiedente o a persona dallo stesso delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate sul verbale.

Il richiedente, o la persona delegata, possono chiedere copia in formato cartaceo dei documenti visionati e, qualora sia possibile, anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente;
- stampa dei dati su supporto cartaceo;
- copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente.

L'addetto consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio non consentissero una consegna immediata, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, anche mediante strumenti informatici.

Ai fini dell'ottenimento di copia conforme all'originale ovvero autenticata, è necessario che tale esigenza venga precisata dal richiedente.

## **ART. 7 – PROVVEDIMENTO DI DINIEGO DELL'ISTANZA DI ACCESSO**

Verificata l'assenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso presentata, il Responsabile del Procedimento di accesso emette provvedimento motivato di diniego.

Il suddetto provvedimento è comunicato al richiedente, nonché agli eventuali controinteressati, con la contestuale indicazione delle forme di tutela giurisdizionale assumibili nei confronti dello stesso.

## **CAPO III – CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO**

### **ART. 8 – DOCUMENTI NON ACCESSIBILI**

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'articolo 24 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 13, co. 5, D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. i documenti di seguito indicati:

- 1) le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime e che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente presentata in sede di partecipazione alla gara ovvero in sede di notifica ai controinteressati, segreti tecnici e commerciali; in particolare potranno essere esclusi dal diritto di accesso gli elaborati grafici progettuali, le relazioni-progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese, nonché i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati;

- 2) i pareri legali redatti da professionisti esterni, in relazione a liti potenziali o in atto, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- 3) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto 1) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (c.d. *accesso difensivo*).

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso:

- 1) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 2) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 3) i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che S.C.R. Piemonte si trova per varie ragioni a detenere stabilmente.

Il diritto di accesso ai suddetti documenti deve comunque essere garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi, con esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, di cui al successivo articolo 9.

#### **ART. 9 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Nelle procedure di gara, l'esercizio del diritto di accesso è differito, ai sensi dell'art. 13, co. 2, D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., nei seguenti casi:

- a) nelle procedure aperte: in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e in qualsiasi ipotesi di gara informale: in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte di S.C.R. Piemonte, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte: fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta: fino all'aggiudicazione definitiva.

L'esercizio del diritto di accesso è inoltre differito quando:

- e) sia necessario per garantire il corretto svolgimento del procedimento di aggiudicazione;
- f) sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza di S.C.R. Piemonte, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento di accesso, emana provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata ivi indicata.

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, della Legge 241/1990 e s.m.i., il termine per la conclusione del procedimento previsto all'art. 5.3.2., terzo comma, del presente Regolamento può essere differito una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Il Responsabile del procedimento di accesso provvede a comunicare al richiedente il provvedimento di differimento.

## CAPO IV – NORME FINALI

### ART. 10 – RIMBORSO DEI COSTI DI PRODUZIONE

Nel caso in cui il diritto d'accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione è previsto un rimborso, a favore di S.C.R. Piemonte dei costi di produzione.

Al fine del calcolo dell'entità e delle modalità del rimborso, occorre far riferimento a quanto sotto riportato:

TIPOLOGIA DI RIPRODUZIONE	COSTO	UDM
Riproduzione fotostatica UNI A4	Euro 0, 10	a pagina
Riproduzione fotostatica UNI A3	Euro 0, 20	a pagina
Estratti di planimetria, elaborati di progetto	Euro 10, 50	a pagina
Rilascio CD Rom/DVD	Euro 10, 00	a CD Rom/DVD

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici di S.C.R. Piemonte, viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, in relazione agli effettivi costi che la riproduzione comporterà.

In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo il successivo conguaglio.

Per gli importi inferiori o uguali a Euro 2,60, comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Qualora l'invio delle informazioni o delle copie sia richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il rimborso dei costi di riproduzione/spedizione deve essere effettuato mediante versamento cu C/C bancario intestato ad S.C.R. Piemonte S.p.a., n. 5500093 presso Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a. cod. IBAN IT 05 C 01030 01000 000005500093 che dovrà riportare la causale "Rimborso costi riproduzione".

Il rimborso dei costi di riproduzione dovrà essere effettuato dall'interessato prima del rilascio delle copie, producendo ad S.C.R. Piemonte la ricevuta di versamento.

#### **ART. 11 – ACCESSO DA PARTE DELLE PP.AA.**

La richiesta di accesso da parte di pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento.

Le PP.AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

#### **ART. 12 – ACCESSO DA PARTE DELLE RSA E DELLE OO.SS.**

La richiesta di accesso da parte della RSA e delle OO.SS. deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti la RSA e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega, secondo le modalità previste dall'articolo 5.

Ai fini dell'accesso, è necessario che la RSA e le OO.SS. dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso ad uno specifico documento, in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.

La RSA e le OO.SS. sono tenute al rimborso dei costi di produzione di cui al precedente art.10.

#### **ART. 13 – RICORSI**

In caso di diniego o per il decorso del termine (trenta giorni dalla ricezione della richiesta, completa in ogni sua parte), l'interessato può presentare ricorso al TAR competente, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i. e/o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

#### **ART. 14 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto espressamente dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 241/1990 e s.m.i., nonché del D.P.R. 184/2006.

#### **ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE, MODIFICAZIONI E PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di S.C.R. Piemonte.

Eventuali modifiche e/o integrazioni verranno adottate con le medesime forme e modalità di cui al comma precedente.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e/o integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale di S.C.R. Piemonte ([www.scr.piemonte.it](http://www.scr.piemonte.it)).



**FAC-SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

(N.B. Il presente modulo dovrà essere inviato all'indirizzo o al n. di fax sotto riportati)

Spettabile  
S.C.R. Piemonte S.p.a.  
Direzione Amministrativa  
Corso Marconi, 10  
10125 TORINO

fax n. +39.011.6507395

Oggetto: **Richiesta di accesso agli atti.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ documento n.  
\_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, (allegato in fotocopia), nella sua qualità di  
\_\_\_\_\_ della società  
\_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Tel.  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ partita IVA n.  
\_\_\_\_\_

***RICHIEDE***  
ai sensi dell'art. 22 L. 241/90 e ss.mm.ii.

di prendere visione/avere copia del/i seguente/i documenti:

---

---

---

---

---

relativi al procedimento:

---

---

---

per i seguenti motivi (interesse giuridicamente rilevante):

---

---

---

---

---

---

---

Note:

---

---

---

---

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto riportato. Dichiaro inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D. Lgs. 196/2003)**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_

**Allegati:**

- copia fotostatica di documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, passaporto) in corso di validità, del Richiedente.
- (eventuale) lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia.