



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"**  
*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*  
**Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)**  
Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96  
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
C.FATT.PA: UFLU42 - C.iPA: icics\_0  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: [www.centrostorico.gov.it](http://www.centrostorico.gov.it)



036 regolamento accesso civico .docx

# Regolamento

in materia di

diritto di accesso ai documenti amministrativi  
diritto di Accesso Civico ai dati e documenti<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Il presente regolamento viene adottato in via provvisoria, in ottemperanza al d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016, nelle more della definizione di uno schema di Regolamento da parte degli organi competenti.

## **Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi diritto di Accesso Civico ai dati e documenti**

*Il presente regolamento viene adottato in via provvisoria, in ottemperanza al d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016, nelle more della definizione di uno schema di Regolamento da parte degli organi competenti.*

### **1) Definizioni**

- a) La normativa vigente prevede tre tipi di accesso agli atti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni:
- **Accesso documentale**, disciplinato dal capo V della legge 241/1990. È la forma di “accesso agli atti” per chi ne abbia interesse attuale e concreto al fine di tutelare una posizione giuridicamente rilevante.
  - **Accesso civico**, di cui all'art. 5, comma 1, del “Decreto trasparenza” (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33). Prevede l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. Configura il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le Pubbliche Amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.
  - **Accesso generalizzato**, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016). Costituisce una nuova tipologia di accesso, per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Poiché le tre tipologie di accesso coesistono nell’attuale legislazione, si specificano di seguito le modalità e i procedimenti per la loro applicazione.

b) Ai fini del presente regolamento si intende:

- I) per “procedimento amministrativo” la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi
- II) per “istruttoria” la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
- III) per “provvedimento finale” l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell’Amministrazione;
- IV) per “documento amministrativo” ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- V) per “trasparenza” l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall’Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- VI) per “interruzione dei termini” l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- VII) per “sospensione dei termini” il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
- VIII) Per “firma elettronica qualificata” la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
- IX) Per “firma digitale” un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

### **2. Accesso documentale**

#### **a. Tipologia di documenti**

L’accesso documentale è consentito ai documenti amministrativi già formati detenuti dall’Istituzione scolastica, ai sensi dell’art. 22 della legge 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, che non rientrino nelle tipologie escluse dalla legge stessa (art. 24 L.241/90 e succ. mod.).

Non sono inoltre ammissibili domande di accesso ad atti esistenti, in quanto non ancora formalmente adottati o non ancora formati.

#### **b. Modalità di richiesta**

- La richiesta può essere presentata utilizzando l’apposito modulo, ai sensi dell’art. 65 del CAD, per via telematica secondo una delle seguenti modalità:
  - Richiesta sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - Richiesta sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d’identità;
  - Richiesta trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
- Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- La presentazione dell’istanza deve contenere tutte le informazioni previste dal modulo apposito.
- Il cittadino può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi presso gli uffici dell’Istituzione scolastica; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca ecc.)

#### **c. Procedimento**

- L’ufficio Protocollo riceve la richiesta, la protocolla tempestivamente e ne verifica la completezza. Il procedimento amministrativo si considera avviato dalla data del protocollo.
- In caso di istanza incompleta, l’ufficio richiede formalmente all’istante l’integrazione dei dati mancanti; tale richiesta produce la sospensione dei termini per la valutazione della domanda di accesso agli atti. I termini ripartono dal momento della presentazione dell’integrazione dei dati mancanti da parte dell’istante.

- L'istanza completa viene protocollata e valutata dal Dirigente scolastico, che si avvale per l'istruttoria degli uffici competenti in base all'oggetto della richiesta.
- Qualora si verifichi l'esistenza di controinteressati (soggetti formalmente e sostanzialmente coinvolti nel procedimento), il Responsabile provvede a comunicare ad essi l'esistenza della richiesta, concedendo 10 giorni di tempo per la produzione di un motivato parere favorevole o contrario alla concessione dell'accesso agli atti. Tale parere non è vincolante per l'Amministrazione, ma deve comunque essere valutato. La richiesta di parere ai controinteressati costituisce sospensione dei termini del procedimento.
- Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione indicati ai punti precedenti, l'Amministrazione comunica all'istante l'accoglimento e le modalità con cui è possibile prendere visione degli atti richiesti o riceverne copia, oppure il diniego o il differimento motivati.

**d. Esclusioni**

Sono esclusi dall'accesso:

- i documenti per i quali la legge 241/90 e succ. mod. prevede espressamente un diniego;
- i documenti che siano indicati in modo generico, tale da non consentirne l'identificazione;
- le informazioni per le quali non sia indicato o non sia esistente il documento che le contiene;
- i documenti che vengano richiesti in assenza di interesse concreto ed attuale del richiedente;
- I documenti che vengano richiesti con modalità di erogazione e/o in quantità tale che l'accoglimento della domanda possa costituire un pregiudizio per il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.

L'accoglimento della richiesta può inoltre essere parziale nel caso in cui sia possibile fornire documenti, con oscuramento di eventuali dati la cui diffusione leda la tutela della privacy dei soggetti interessati, secondo le attuali disposizioni legislative.

L'accoglimento può essere inoltre differito, nel caso in cui la tutela di interessi prevalenti si configuri come temporaneamente limitata.

**e. Ufficio competente**

L'ufficio competente per la produzione della richiesta di accesso agli atti e per la consegna degli atti, in caso di accoglimento della richiesta, è l'ufficio Protocollo. La valutazione delle richieste è di competenza del Dirigente scolastico.

**3. Accesso civico "semplice"**

**a. Tipologia di documenti e informazioni**

L'accesso civico di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 riguarda gli atti, i documenti e le informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, qualora la Pubblica Amministrazione abbia omesso di ottemperare a tali obblighi.

**b. Modalità di richiesta**

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al responsabile dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione, che nelle Istituzioni scolastiche è il Dirigente.

La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo, ai sensi dell'art. 65 del CAD, per via telematica secondo una delle seguenti modalità:

- Richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- Richiesta sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d'identità;
- Richiesta trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La presentazione dell'istanza deve contenere tutte le informazioni previste dal modulo apposito.

Per l'ostensione di dati ed informazioni, l'Amministrazione non è tenuta a produrre elaborazioni ulteriori, rispetto a quelle già in suo possesso per la normale attività amministrativa.

**c. Procedimento amministrativo**

- I) L'ufficio Protocollo riceve la richiesta, la protocolla e ne verifica la completezza. In caso di istanza incompleta, l'ufficio richiede all'istante l'integrazione dei dati mancanti.
- II) L'istanza completa viene protocollata e valutata dal Dirigente scolastico.
- III) L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
- IV) Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- V) Nel caso in cui la richiesta non corrisponda ad un obbligo di pubblicazione, ne viene data comunicazione entro trenta giorni al richiedente.
- VI) Il cittadino può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi pubblicati; nel caso in cui chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione.

**d. Esclusioni**

Restano esclusi dall'accesso civico "semplice" tutti gli atti per i quali l'Amministrazione non abbia obbligo di pubblicazione.

**e. Ufficio competente**

L'ufficio competente per la produzione della richiesta di accesso civico è l'ufficio Protocollo. La valutazione delle richieste è di competenza del Dirigente scolastico.

**4. Accesso civico generalizzato**

#### **a. Tipologia di documenti e informazioni**

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, ha previsto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, quale diritto di chiunque, anche indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli inerenti all'obbligo di pubblicazione che grava sulle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge (art. 5 bis).

#### **b. Modalità di richiesta**

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Amministrazione, che nelle Istituzioni scolastiche è il Dirigente.

La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposito modulo, ai sensi dell'art. 65 del CAD, per via telematica secondo una delle seguenti modalità:

- Richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- Richiesta sottoscritta manualmente, scansionata e inviata unitamente alla copia del documento d'identità;
- Richiesta trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata dai privati cittadini anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La presentazione dell'istanza deve contenere tutte le informazioni previste dal modulo apposito. Nel modulo sarà necessario individuare chiaramente i documenti o le informazioni o i dati per i quali è richiesto l'accesso civico, poiché non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta ad individuare di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Non può essere richiesta l'elaborazione di documenti che non siano già esistenti agli atti dell'Amministrazione, al fine di ottenere l'ostensione di dati ed informazioni.

Il cittadino può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi presso gli uffici dell'Amministrazione; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca ecc.)

#### **c. Procedimento amministrativo**

- L'ufficio Protocollo riceve la richiesta, la protocolla tempestivamente e ne verifica la completezza. Il procedimento amministrativo si considera avviato dalla data del protocollo.
- In caso di istanza incompleta, l'ufficio richiede formalmente all'istante l'integrazione dei dati mancanti; tale richiesta produce la sospensione dei termini per la valutazione della domanda di accesso agli atti. I termini ripartono dal momento della presentazione dell'integrazione dei dati mancanti da parte dell'istante.
- L'istanza completa viene protocollata e valutata dal Responsabile (Dirigente scolastico), che si avvale per l'istruttoria degli uffici competenti in base all'oggetto della richiesta.
- Qualora si verifichi l'esistenza di controinteressati (soggetti formalmente e sostanzialmente coinvolti nel procedimento), il Responsabile provvede a comunicare ad essi l'esistenza della richiesta, concedendo 10 giorni di tempo per la produzione di un motivato parere favorevole o contrario alla concessione dell'accesso agli atti. Tale parere non è vincolante per l'Amministrazione, ma deve comunque essere valutato. La richiesta di parere ai controinteressati costituisce sospensione dei termini del procedimento.
- Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione indicati ai punti precedenti, l'Amministrazione comunica all'istante l'accoglimento e le modalità con cui è possibile prendere visione degli atti richiesti o riceverne copia, oppure il diniego o il differimento motivati.

#### **d. Esclusioni**

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D.Lgs.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;

b) Negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui

l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del "Decreto trasparenza".

Per tali eventualità, l'Amministrazione mette in atto un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, verificando, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio agli interessi indicati dal legislatore. Perché sia espresso un rifiuto, il pregiudizio agli interessi considerati deve essere concreto e deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione indicherà chiaramente, nella risposta negativa, quale interesse viene pregiudicato e quale sia il nesso di causalità diretta che comporta il rifiuto all'accesso, dimostrando che il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.

#### **e. Ufficio competente**

L'ufficio competente per la produzione della richiesta di accesso civico è l'ufficio Protocollo.

La valutazione delle richieste è di competenza del Dirigente scolastico.

#### **Come presentare l'Istanza di Accesso civico**

1. Scaricare l'apposito modulo;
2. Compilarlo e scegliere per la consegna una delle seguenti alternative:

- Firmarlo digitalmente ed inviarlo in allegato, via mail, all'indirizzo ..... (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando anche la scansione di un documento d'identità valido;
- Firmarlo manualmente, scansionarlo ed inviarlo in allegato, via mail, all'indirizzo ..... (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando anche la scansione di un documento d'identità valido;
- stamparlo e presentarlo di persona, in forma cartacea, agli uffici dell'Istituto ....., allegando la fotocopia di un documento d'identità valido.
- Utilizzare il modulo compilabile on line (modalità in fase di attivazione)

**Allegato 1: istanza di accesso documentale (L.241/1990)**

**Allegato 2: istanza di accesso civico "semplice" (D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 , come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)**

**Allegato 3: istanza di accesso civico generalizzato (D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 , come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)**

=====

**Allegato 1**

**ISTANZA PER ACCESSO DOCUMENTALE**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"CENTRO STORICO"  
RIMINI**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e nome )  
nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Comune di nascita Prov. Data di nascita)  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_  
(Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico)  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o PEC \_\_\_\_\_  
(Telefono fisso Mobile Indirizzo mail o pec)  
in qualità di \_\_\_\_\_  
(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica )

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90

richiede

- La visione
- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

dei seguenti documenti

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

Per le seguenti ragioni:

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

Rimini \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

=====

**Allegato 2**

**ISTANZA PER ACCESSO CIVICO**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"CENTRO STORICO"  
RIMINI**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e nome )  
nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Comune di nascita Prov. Data di nascita)  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_  
(Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico)  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o PEC \_\_\_\_\_  
(Telefono fisso Mobile Indirizzo mail o pec)  
in qualità di \_\_\_\_\_  
(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica )

in adempimento a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016

chiede  
la pubblicazione di

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

(Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria)

Contestualmente, chiede trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi collegamenti ipertestuali

Indirizzo per le comunicazioni:

(Inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente)

Firma \_\_\_\_\_

=====

**Allegato 3**

**ISTANZA PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"CENTRO STORICO"  
RIMINI**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e nome )

nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Comune di nascita Prov. Data di nascita)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_  
(Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico)

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o PEC \_\_\_\_\_  
(Telefono fisso Mobile Indirizzo mail o pec)

in qualità di \_\_\_\_\_  
(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica )

in adempimento a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016  
chiede

- La visione
- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

dei seguenti documenti/ dei seguenti documenti/ informazioni/dati ulteriori rispetto a quelli inerenti all'obbligo di pubblicazione

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

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
(Inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente)

Firma \_\_\_\_\_

=====

[\(Regolamento approvato con delibera n. 10 del 26/01/2017\)](#)