



**COMUNE DI SANNAZZARO DE'**  
**BURGONDI**  
PROVINCIA DI PAVIA

**Regolamento per la disciplina di  
Accesso ai Documenti Amministrativi**

Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi - Approvato con  
Delibera  
del Consiglio Comunale n. 74 del 29.11.2010

# INDICE

## **GLOSSARIO**

Normativa di riferimento

Definizione dei termini indicati nel testo regolamentare

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Titolari del diritto di accesso

## TITOLO II - TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 4 Accesso informale

Art. 5 Accesso formale

## TITOLO III - PROCEDIMENTO ACCESSO FORMALE

Art. 6 Istruttoria

Art. 7 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 8 Diniego e differimento della domanda di accesso

Art. 9 Mezzi di tutela

## TITOLO IV - LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10 Atti sottratti all'accesso

Art. 11 Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici

Art. 12 Accesso da parte dei Consiglieri comunali

Art. 13 Accesso agli atti da parte dei giornalisti

## TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 Misure di Organizzazione

Art. 15 Norme di coordinamento

## GLOSSARIO

### Normativa di riferimento

L. n. 689/1981 Legge 24 novembre 1981, n. 689, Modifiche al sistema penale.

E' la legge sulla depenalizzazione e contiene la disciplina della sanzioni amministrative.

L. n. 241/1990 Legge 7 agosto 1990 n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo.

Contiene anche la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. N. 184/2006 Regolamento 12.04.2006, n. 184, recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

D.Lgs. n. 267/2000 Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265.

Costituisce la principale disposizione dei Comuni.

D.Lgs. n. 82/2005 Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

D.Lgs. n. 163/2006 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.

Costituisce la principale disciplina del procedimento di individuazione ed esecuzione dei contratti pubblici passivi delle pubbliche amministrazioni.

L. n. 15/2009 Legge 4 marzo 2009, n. 15.

Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti.

L. n. 69/2009 Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.

In particolare l'art. 21 prevede la pubblicazione delle retribuzioni dei dirigenti e i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale sul sito istituzionale comunale.

D.Lgs. n. 150/2009 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

## DEFINIZIONE DEI TERMINI INDICATI NEL TESTO REGOLAMENTARE

### Diritto di accesso

Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

### Documento Amministrativo

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.

### Interessati

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### Controinteressati

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.

### Pubblica Amministrazione

Tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Sono ricompresi anche gli organismi di diritto pubblico (aziende speciali, istituzioni, consorzi, fondazioni, società cd in house, società strumentali ...) e le imprese pubbliche.

### Responsabile del procedimento

Il dipendente dell'ufficio competente che ha la responsabilità dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso nonché, eventualmente, all'adozione del differimento.

### Responsabile del provvedimento

Il dirigente del Servizio competente.

### Servizio competente

L'Unità Organizzativa che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo o che lo detiene stabilmente.

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi allo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dall'Amministrazione al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento Comunale.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

5. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici del Comune anche tramite l'attivazione di forme di supervisione di attività che si ritiene inefficiente o inefficace.

7. Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – l'accesso agli 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.

8. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.

9. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

### Art. 3 - Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

## TITOLO II TIPOLOGIE DI ACCESSO

### Art. 4 - Accesso informale

1. L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale, al Servizio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero su supporto elettronico.

2. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, e per tutto il periodo di loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. In tal caso la richiesta di rilascio di copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.

3. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione a mezzo di strumenti informatici, o in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico anche tramite mezzi informatici o telematici, e per tutto il periodo di loro diffusione telematica, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta. L'esame degli atti è gratuito. In tal caso il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia fiscale e di diritti di ricerca e di visura, e può essere sostituito dalla messa a disposizione del documento mediante indicazione della procedura di accesso al mezzo informatico o telematico.

### Art. 5 - Accesso formale

1. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale, presentando apposita istanza di accesso, utilizzando la modulistica sulla base dello schema predisposto (Allegato 1) reperibile sul sito istituzionale del Comune di Sannazzaro de' Burgondi.

Tale richiesta deve essere motivata ed indicare con esattezza l'atto di cui si intende prendere visione. La richiesta di accesso è presentata al Servizio competente.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
- b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
- c) la motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
- d) la data e la sottoscrizione.

3. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

## TITOLO III PROCEDIMENTO ACCESSO FORMALE

### Art. 6 – Istruttoria

1. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

2. 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.

3. Il responsabile del procedimento dell'accesso provvede ad istruire la domanda, in particolare:

- a) accerta l'identità del richiedente;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- f) adotta, se competente, l'emissione dell'atto finale e le determinazioni endoprocedimentali in ordine alla richiesta di accesso.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata, per via telematica o tramite fax. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via fax o 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.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza formale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

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

8. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

## Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza medesima. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.

3. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.

4. 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. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

5. 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 violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente.<sup>1</sup>  
Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.

## Art. 8 - Diniego e differimento della domanda di accesso

1. Il diniego e la limitazione formale, a cura del Responsabile del Provvedimento sono motivati e comunicati all'interessato, con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il diniego alla domanda di accesso non è soggetto al preavviso di rigetto previsto dall'art. 10bis della L. n. 241/1990.

2. Il Responsabile del Procedimento può <sup>2</sup> differire l'accesso ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il Responsabile del Procedimento può inoltre differire l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, imprese o Enti <sup>3</sup>.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

---

<sup>1</sup> Art.7 bis del D.Lgs n.267/2000 e s.m.i. - art.16 della L. n.689/1981 e s.m.i.

<sup>2</sup> Art.24 co.4 – della L. n.241/1990 e s.m.i.

<sup>3</sup> A norma del combinato disposto dell'art.10 e 107 del D.Lgs n.267/2000 e s.m.i.

5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

6. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### Art. 9 – Mezzi di tutela

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove istituito,<sup>4</sup> che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico comunale è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale.

2. Il Difensore Civico comunale si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.

4. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

### TITOLO IV - LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

#### Art. 10 - Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

2. Sono esclusi dall'accesso, altresì:

- a) la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico retributiva;
- b) nei procedimenti selettivi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ;
- c) 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;
- d) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- e) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, 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;
- f) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse

---

<sup>4</sup> Art.25 della L. n.241/1990 e s.m.i.

epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- g) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
- h) gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
- i) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizioni della medesima da parte dell'Amministrazione.

3. L'accesso di terzi che non sono parte agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato.

4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre Pubbliche Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

5. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è, comunque, garantito 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 dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

#### Art. 10 - Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.

#### Art. 11 - Accesso da parte dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43 - co. 2 – del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., esercitano il diritto di accesso agli atti ai documenti necessari per l'espletamento del loro mandato secondo le modalità e le procedure stabilite nel Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e nelle disposizioni interne emanate.

#### Art. 12 - Accesso agli atti da parte dei giornalisti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai giornalisti nei limiti della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

2. Il diritto di accesso ai documenti contenenti dati sensibili è possibile solo qualora il diritto da far valere sia di rango almeno pari a quello del soggetto a cui i dati si riferiscono.

3. Al di fuori dei dati sensibili, il diritto di accesso esercitato dai giornalisti deve essere valutato alla luce della sussistenza dell'interesse pubblico e dell'utilità sociale dell'informazione, valutando, altresì, il rischio specifico per la sfera di riservatezza dei terzi.

## TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 13 - Misure di Organizzazione

1. Presso ogni Servizio comunale è tenuto un registro, anche informatico, relativo alle domande di accesso agli atti, nel quale sono riportati, per ogni domanda di accesso, i seguenti dati:

- generalità del soggetto che esercita il diritto d'accesso;
- documenti amministrativi richiesti;
- data di presentazione;
- generalità del responsabile del procedimento;
- data di comunicazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso;
- data e documenti visionati, generalità del soggetto che procede alla visione;
- modalità di rilascio delle copie;
- data e documenti dei quali sia stata rilasciata copia e generalità del soggetto consegnatario dei documenti;
- indicazione delle somme riscosse per la ricerca e la riproduzione degli atti amministrativi.

2. Nel registro sono indicati gli estremi dell'atto di differimento o di diniego.

### Art. 14 - Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce<sup>5</sup> forme di pubblicazione ai documenti ed atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sull'interpretazione di norme e regolamenti, anche in applicazione della L. n. 15/2009, nonché ad altri obblighi previsti dall'ordinamento giuridico.

3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente regolamento.

---

<sup>5</sup> Art.26 della L. n.241/1990 e s.m.i.

AI SERVIZIO

.....  
del Comune di  
SANNAZZARO DE' BURGONDI

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_<sup>6</sup>  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
CF: \_\_\_\_\_ documento di identificazione \_\_\_\_\_

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

*(barrare la casella che interessa)*

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla  
pratica: \_\_\_\_\_

*(specificare gli elementi identificativi)*

Documenti richiesti \_\_\_\_\_

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**  
*ai sensi D.Lgs. 196/2003*

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Sannazzaro de' Burgondi per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Sannazzaro de' Burgondi nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili di Servizio, ognuno per i dati trattati dal Servizio di competenza.

<sup>6</sup> Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.