

Visto ok



Comune di Filacciano

Via Oreste Leonardi, 5 - Filacciano (Roma) cap 00060

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, del d.lgs. n. 196/03 e del D.P.R. n. 184/06)



APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. _____ DEL _____

SOMMARIO

ART.1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2	TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART.3	DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
ART.4	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ART.5	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART.6	ISTANZA DI ACCESSO
ART.7	ACCESSO INFORMALE
ART.8	ACCESSO FORMALE
ART.9	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART.10	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART.11	RESPONSABILE DEL PROMINENTO
ART.12	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO.
ART.13	RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'
ART.14	RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
ART.15	DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART.16	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
ART.17	ACCESSO AI SENSI DELL'ART.391 QUATER L.397/2000
ART.18	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
ART.19	RITIRO DEI DOCUMENTI
ART.20	DIFFERIMENTO DEL TERMINE
ART.21	TUTELA GIURISDIZIONALE
ART.22	ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
ART.23	TARIFFE PER L'ACCESSO
ART.24	DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
ART.25	DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'
ART.26	ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI
ART.27	DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
ART.28	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART.29	ENTRATA IN VIGORE

A



ART. 1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto comunale e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2- TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

ART.3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art.4 e nei confronti del Comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART.4- DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

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

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

ART. 5- PROCEDIMENTO PER ACCESSO

E' istituito il procedimento per l'accesso.

L'Amministrazione deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento, l'esercizio del diritto di accesso.

Il Segretario comunale nomina l'Addetto al procedimento di accesso e decide sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

L'Addetto all'Accesso provvede a:

- a. ricevere le richieste formali di accesso ai documenti per il rilascio di copie;
- b. trasmettere all'Area competente per materia copia della domanda di accesso con l'indicazione del termine entro cui fornire copia della documentazione all'Addetto all'Accesso dell'area amministrativa;
- c. redigere un elenco aggiornato delle richieste di accesso pervenute, con l'indicazione dello stato del procedimento, la sua conclusione e i termini;
- d. trasmettere al richiedente le copie dei documenti;
- e. comunicare ai controinteressati l'avvenuta presentazione di domande di accesso che contrastino con il loro diritto alla riservatezza;
- f. concordare con l'Area competente per materia le date e le modalità per consentire



la visione di atti

- g. segnalare ai Responsabili delle Aree interessate le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato per il procedimento;
- h. comunicare al richiedente la motivazione dell'eventuale diniego dell'accesso.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta (formale) indirizzata Comune, oppure mediante istanza verbale (informale) rivolta all'Area competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) la qualificazione del richiedente;
- c) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- d) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità;

ART. 7- ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità. Le informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.

Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi; sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;

ART. 9- ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere



visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata/delegata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 10 - MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario comunale o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio di accesso.

ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a. per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b. nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a. rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b. documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
- c. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d. documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e. documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f. documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa



- all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g. documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - h. documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- k. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - l. pareri legali e consulenze resi, anche da professionisti esterni, dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale od anche meramente amministrativo) oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose, quali la richiesta di conciliazione obbligatoria che precede il giudizio in materia di rapporto di lavoro;
 - m. altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.
- E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile:

La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione per iscritto al richiedente motivando la decisione. La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dall'istanza medesima.

ART. 13 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

ART. 14 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 15 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone differimento a indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.12 e 16 del presente Regolamento.

ART. 16 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO



Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 17 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 18 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

ART. 19 - RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 20 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1 luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni.

ART. 21- TUTELA GIURISDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Nel termine di 30 giorni contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Difensore Civico, ove costituito, ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il Comune può stare *in* giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Dirigente o qualifica equivalente.



La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 22 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 21, l'Amministrazione accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure dispone per la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 23 - TARIFFE PER L'ACCESSO

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta scritta, utilizzando possibilmente il modello allegato.

Le richieste devono precisare gli atti e i documenti dei quali il Consigliere richiede di prendere visione o di ottenere copia.



E' esclusa la consultazione diretta da parte dei consiglieri dei protocolli, repertori, rubriche e registri.

E' altresì escluso l'utilizzo diretto da parte degli stessi consiglieri delle apparecchiature informatiche ed elettroniche in dotazione agli uffici comunali.

Le richieste di visura e di copia degli atti non devono in ogni caso essere tali da aggravare le attività degli uffici comunali.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 26 - ACCESSO PEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3 comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto di ufficio e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

ART.27 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 28 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento.

ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.



AL SINDACO DEL COMUNE DI

00060 - FILACCIANO (Rm)

OGGETTO:- Richiesta accesso atti da parte di Consigliere Comunale.

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di Consigliere Comunale di Filacciano,

CHIEDE:

- di poter visionare il protocollo dalla data _____ n. _____ alla data _____ al n. _____ e/o il documento/i prot. n. _____ data _____;

- copia del documento/i protocollato nell'anno _____ n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____; n. _____.

IL/LA RICHIEDENTE

NOTE _____

Data _____



FACSIMILE domanda di accesso agli atti:

AL SINDACO DEL COMUNE DI

00060 - FILACCIANO (Rm)

Il sottoscritto _____ nato a _____
residente a _____ in via _____
tel. Nro _____ in qualità di (1) _____

CHIEDE

- La visione (2)
- Copia informale(2)
- Copia autentica(2)

dei seguenti documenti (*indicare gli estremi o altri elementi utili all'identificazione*):

per i seguenti motivi (3) :

- I documenti dovranno essere inoltrati al seguente indirizzo, con onere a carico del sottoscritto :

Si allega copia documento di identificazione .



Comune di **FILACCIANO**

Filacciano, li _____

Firma _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

Tipo di documento esibito _____ n. _____

del _____ rilasciato da _____

Filacciano, li

Il Ricevente _____

Note:

- 1. Il soggetto che presenta la richiesta a nome di persone giuridiche ed enti deve dimostrare la propria qualifica di rappresentante legale con idonea documentazione;*
- 2. Barrare le voci che interessano;*
- 3 indicare la situazione giuridicamente rilevante alla cui tutela la richiesta è finalizzata;*
- 4. Solo nel caso di invio della richiesta per corrispondenza.*