



CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELLE VALLI GRANA E MAIRA

Via Pasubio n. 7 - 12025 DRONERO (Cn)

VERBALE DI DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CONSORTILE

N. 6 del 2/03/2011

Oggetto :

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. APPROVAZIONE.

L'anno duemilaundici, addì due, del mese di marzo, alle ore 17 e minuti 00, nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'art. 11 del vigente Statuto, vennero per oggi convocati i componenti di quest' Assemblea in seduta **PUBBLICA ORDINARIA** di **PRIMA CONVOCAZIONE**.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
ARLOTTO Albino	Sindaco Valgrana		X
COLOMBO Enrico	Vice Sind. Acceglio	X	
BRESSY Franco	Sindaco Macra		X
CHESTA Elio	Sindaco Bernezzo		X
COLOMBERO Roberto	Sindaco Canosio		X
GHIO Spirito	Del. Sind. Celle Macra	X	
EINAUDI Diego	Sindaco Cartignano	X	
EINAUDI Osvaldo	Sindaco Prazzo		X
REBUFFO Manuela	Del. Sind. Villar S. Costanzo	X	
GARNERO Claudio	Sindaco Roccabruna		X
GARNERO Michele	Sindaco San Damiano Macra		X
ARNEODO Anna Maria	Del. Sind. Castelmagno	X	
GOSSO Luca	Sindaco Busca	X	
LACOPO Laura	Sindaco Elva	X	
LERDA Giorgio	Sindaco Caraglio	X	
MARINO Marco	Sindaco Pradleves		X
MARTINI Mauro	Sindaco Monterosso G		X
ANDREIS Bernardo	Vice Sind. Marmora		X
RANCURELLO Marinella	Comm. Pref. Dronero		X
AIMAR Alessandra	Vice Sind. Stroppio	X	
SERALE Aldo	Sindaco Cervasca	X	
VIRANO Oscar	Sindaco Montemale		X
Totale		10	12

Assiste alla seduta il Segretario Sig. **MASILLO Dr. Vincenzo**, e con la partecipazione in qualità di Direttore del Consorzio della Signora **MILANO A.S. Annamaria**.

Il Signor **LERDA Giorgio** nella sua qualità di **PRESIDENTE**, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento oggettivato.

▪ Premesso che:

- a conclusione dei lavori preparatori del Servizio Affari Generali si è addivenuti alla stesura di una proposta di regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. ed in particolare della Legge 69/2009 nonché del vigente Statuto consortile, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea del Consorzio;
- la proposta di Regolamento è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento n. 10 in data 22.02.2011 in corso di esecutività;
- il Regolamento consta di n. 20 articoli e di n. 2 allegati, di cui viene data lettura;

L'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

- Preso atto dell'elaborato predisposto dal Servizio Affari Generali approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Ritenuto confacente alle necessità ed esigenze del Consorzio, si ritiene di doverlo approvare;
- Visto il parere favorevole del Direttore del Consorzio in merito alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui in oggetto, espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18/8/2000 n. 267;
- Chiesta ed ottenuta dal Segretario la valutazione consultiva in merito alla conformità del provvedimento alle norme vigenti ed allo Statuto Consortile circa la competenza, la forma e la procedura, e preso atto che il Segretario si è espresso favorevolmente per i seguenti motivi: il provvedimento non dà luogo ad alcun "rilievo di non conformità";
- Con votazione unanime, resa per alzata di mano;

DELIBERA

1. di richiamare la sopra estesa premessa a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di approvare il Regolamento consortile per la disciplina dell'accesso agli atti amministrativi, che consta di n. 20 articoli e di n. 2 allegati, nel testo che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore il 1° giorno successivo alla scadenza della pubblicazione del presente atto di approvazione all'Albo Pretorio del Consorzio;
4. di inviare copia del Regolamento a tutti i Responsabili dei Servizi per gli adempimenti di competenza.

***** ** *****

Delibera31100006/MV/VV/gio

Del che è stato redatto il presente atto verbale, che viene firmato dal Presidente e dal Segretario estensore.

IL PRESIDENTE
F.to LERDA Giorgio

IL SEGRETARIO
F.to MASILLO Dr. Vincenzo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio dal 10 MAR 2011 per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO
F.to MASILLO Dr. Vincenzo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Diventa esecutiva in data 20 MAR. 2011

- Esecutività immediata art. 134 c.4 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
 Diventa esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 1 e 3 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dronero, li 21 MAR. 2011

IL SEGRETARIO
F.to MASILLO Dr. Vincenzo

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dronero, li 10 MAR 2011



IL SEGRETARIO
(MASILLO Dr. Vincenzo)



Si dà atto che entrano in aula i seguenti componenti:

- Alle ore 17,20 il Sig. ANDREIS Bernardo – Vice Sindaco di Marmora
- Alle ore 17,25 il Sig. VIRANO Oscar – Sindaco di Montemale
- Alle ore 17,30 la Dr.ssa RANCURELLO Marinella – Commissario Straordinario del Comune di Dronero
- Alle ore 17,30 il Sig. COLOMBERO Roberto – Sindaco di Canosio
- Alle ore 17,35 il Sig. MARTINO Renato – Assessore del Comune di Prazzo

sono presenti n. 15.

Entra in aula alle ore 17,45 il Sig. GARNERO Claudio – Sindaco di Roccabruna

sono presenti n. 16.

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 6 del 02.03.2011

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 - Oggetto dell'accesso
- Art. 3 - Accesso e pubblicità
- Art. 4 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

CAPO II MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Art. 5 - Accesso informale
- Art. 6 - Accesso formale
- Art. 7 - Presentazione della richiesta
- Art. 8 - Accoglimento della richiesta
- Art. 9 - Accesso per via telematica
- Art. 10 - Copia di documenti informatici
- Art. 11 - Costi

CAPO III DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 12 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 13 - Esclusione del diritto di accesso
- Art. 14 - Tutela della riservatezza
- Art. 15 - Non accoglimento della richiesta
- Art. 16 - Accesso da parte dei Consiglieri comunali
- Art. 17 - Accesso da parte dei Consiglieri consortili

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 - Rinvio a discipline specifiche
- Art. 19 - Pubblicità
- Art. 20 - Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali delle Valli Grana e Maira di Dronero o comunque da esso stabilmente detenuti
2. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità delle attività del Consorzio, non che ad assicurare la partecipazione dei cittadini e l'esercizio del diritto di difesa.
3. Salvo quanto previsto dal presente Regolamento l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i., nella Legge n. 241/1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. e nel DPR n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 2 — Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio.
2. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 — Accesso e pubblicità

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione nelle forme di cui all'art. 32 della L. 69/2009, i seguenti atti:
 - deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del combinato disposto degli articoli 124 e 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000;
 - bandi ed avvisi di gara nei casi previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 o dagli specifici regolamenti consortili;
 - bandi di concorso e altre selezioni pubbliche di personale quando la normativa di riferimento la prevede;
 - gli atti di altri Enti pubblici e privati che necessitino di corretta pubblicità legale.

2. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un termine diverso. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1 senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale, nel prescritto termine di quindici giorni, consultando gli atti dal sito istituzionale del Consorzio www.consorzio-granaemaira.it "Albo Pretorio"

Art. 4 — Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il Servizio Affari Generali del Consorzio è la struttura responsabile del procedimento di accesso.
2. L'Ufficio Relazioni con il pubblico interviene quando la domanda è rivolta genericamente all'Amministrazione consortile, non individuando l'ufficio competente e rilasciando informazioni sulle modalità di richiesta ed i relativi costi,
3. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a 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 (contro interessati), mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
4. I contro interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni il Responsabile del procedimento di accesso definisce la propria decisione in merito alla richiesta presentata.

CAPO II

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Art. 5 — Accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, alla struttura competente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

3. Anche in questo caso, il richiedente deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta che proviene da un'altra Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o del Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. 241/1990 e s.m.i.
5. Se si riscontra l'esistenza di contro interessati o sorgono dubbi sulla legittimità della richiesta, occorre invitare l'interessato a presentare richiesta formale.
6. Il Consorzio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, rilasciando apposita ricevuta, quando non risulta possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 6 — Accesso formale

1. Se il documento richiesto non è detenuto dal Consorzio in quanto di competenza di altra pubblica Amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al precedente comma 2.
3. Nell'ipotesi in cui la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Consorzio, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta,
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 D.P.R. 184/2006.
5. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore che può delegare il Responsabile del Servizio Affari Generali.

Art. 7 — Presentazione della richiesta

1. La richiesta di accesso, redatta in carta semplice possibilmente in conformità al modello allegato al presente regolamento sub a) può essere presentata al Consorzio in uno dei seguenti modi:
 - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: consorziogranaemaira@postacert.it e con le modalità di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento,
 - di persona,
 - per via postale,
 - mediante fax.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - gli estremi del documento o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - l'identità dell'interessato e, quando occorre, eventuali poteri rappresentativi;
 - l'interesse diretto, concreto e attuale dell'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento,
4. Nell'ipotesi in cui una persona agisca per conto del richiedente deve presentare copia della procura o di apposita delega unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del richiedente.
5. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un Ente o un'Associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi Statuti e Regolamenti.
6. La data di ricezione delle richieste presentate per iscritto è quella del protocollo del Consorzio.
7. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano in alcun modo l'identificazione del documento a cui si vuole accedere.

Art. 8 — Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso sia l'istanza che la copia rilasciata devono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo (D.P.R. 642/72).
5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 9 - Accesso per via telematica

1. Le pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della Legge 241/90, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, N. 445 (ovvero attraverso firma digitale), e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 Febbraio 2005, N. 68 (attraverso Posta Elettronica Certificata), e dal Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, N. 82, e successive modificazioni.
3. A norma dell'art.65 del decreto legislativo n°82/2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale, le istanze inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, se inviate tramite posta elettronica certificata oppure se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

Art. 10 — Copia di documenti informatici

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. L'interessato può altresì richiedere copia non conforme di documenti che il Consorzio ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica certificata dichiarata dal privato o, su sua richiesta, a salvarne copia sul supporto informatica fornito dal Consorzio a spese dell'interessato.
3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il Responsabile del procedimento rinvia l'interessato alla consultazione dell'Albo Pretorio Telematico.

Art. 11— Costi

1. La sola visione dei documenti è gratuita.
2. L'estrazione di copia, cartaceo o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione, nella misura stabilita nel prospetto allegato al presente Regolamento (Allegato b) fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo stabilite dai DPR 642/72 e s.m.i.
3. Le somme di cui al presente articolo dovranno essere corrisposte anteriormente al rilascio delle copie mediante pagamento in contanti presso il Servizio Affari Generali oppure mediante versamento sul conto di Tesoreria dell'Ente con le modalità e le disposizioni di cui al succitato allegato b).

CAPO III

DISPOSIZIONI SUI CASO DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 12 — Limitazione e differimento dell'accesso

1. Il Consorzio può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. Il Consorzio dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/90 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

Art. 13 — Esclusione del diritto di accesso

1. Il Consorzio, previa accurata valutazione degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - atti e documenti rientranti nelle categorie generali indicate dall'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 14 — Tutela della riservatezza

1. Il Consorzio garantisce comunque al richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'art. 11, il Consorzio valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 15 — Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati dall'art. 12, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 16 — Accesso da parte dei Consiglieri comunali

1. L'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Consorzio, da parte dei Consiglieri comunali, avviene mediante richiesta al Comune presso il quale svolgono il loro ufficio che provvederà a trasmettere la richiesta al competente Servizio consortile.
2. La richiesta, comunque motivata da ragioni riguardanti il mandato amministrativo, dovrà contenere la precisa indicazione dei documenti richiesti.
3. Anche in questo caso non potranno essere considerate le richieste di accesso che risultino generiche o che non consentano l'identificazione di specifici documenti.

Art. 17 — Accesso da parte dei Consiglieri consortili

1. I Consiglieri consortili, per l'espletamento del loro mandato, hanno facoltà di accedere agli atti dell'Amministrazione senza richiesta formale e senza pagamento di oneri.
2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente Regolamento non si applicano ai Consiglieri consortili, i quali possono accedere a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di Indispensabilità e degli altri principi stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 — Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006.
2. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'art. 7 del D. Lgs n. 196/2003.
3. L'accesso su istanza del Consiglieri consortili/comunali è disciplinato dagli art. 16 e 17 del presente Regolamento.
4. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 19 — Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet del Consorzio.

Art. 20 — Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione della deliberazione che lo approva.

***** **

Allegato a)

**Al Consorzio per
I Servizi Socio Assistenziali
Delle Valli Grana e Maira
Via Pasubio, 7
12025 - DRONERO (Cn)**

Il sottoscritto _____ nato a _____
residente a _____ Via _____
Tel. _____ in qualità di (1) _____

CHIEDE

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

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

Per i seguenti motivi (3):

documenti dovranno essere inoltrati al seguente indirizzo, con onere a carico del sottoscritto (2):

Si allega copia autentica documento di identificazione (4)

_____ lì _____

Firma

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. Per i rappresentanti, tutori e i curatori dei soggetti interessati all'accesso è richiesta l'esibizione di titolo idoneo.
- 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.

Allegato b)

TARIFFE ACCESSO AGLI ATTI

Riproduzione fotostatica -	pagina formato A4	€ 0,30
Riproduzione fotostatica	pagina formato A3	€ 0,50
Supporto informatico CD o DVD		€ 2,00

Se gli atti vengono inoltrati per posta queste sono le spese di spedizione da aggiungere:

PESO BUSTA	POSTA PRIORITARIA	POSTA RACCOMANDATA	POSTA RACC. CON RICEVUTA DI RITORNO
Gr. 20	€ 0,60	€ 3,30	€ 3,90
Da gr. 21 a gr. 50	€ 1,40	€ 4,40	€ 5,00
Da gr. 51 a gr. 100	€ 1,50	€ 4,75	€ 5,35

Per le copie conformi è necessaria una marca da bollo da €14,62,

Per motivi tecnici e di tutela della sicurezza informatica i supporti informatici utilizzati per la masterizzazione devono essere forniti dal Consorzio.