Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "CIRCONVALLAZIONE TUSCOLANA"
Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583
Sede legale: Via Lemonia,226 00174 - Roma ☎ *06/71545500 fax 06/71544507*
✉ rmic8gg001@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
"CIRCONVALLAZIONE TUSCOLANA"
-3 LUG. 2014
PROT. N° 4779 A39
TITOLO ..... CLASSE .....

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(approvato con delibera n. 67 - Consiglio di Istituto nella seduta del 18 giugno 2014)

Art. 1 - Oggetto del Regolamento
Il presente Regolamento disciplina l'esercizio, da parte dell'utenza scolastica, del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione
Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal d.P.R. n.184/2006 e sue modifiche ed integrazioni e dal presente Regolamento. Chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento ha il diritto di chiederne l'accesso. Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e diritto di estrarre copia. Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

Art. 3 – Soggetto interessato
Sono titolari del diritto di accesso 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 e chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non e consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Definizione di atto
L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere tra gli altri i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 5 – Atti e provvedimenti ammessi
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non é tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso
Sono esclusi da diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del d.P.R. 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato e dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice Privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni , appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'istituzione scolastica.
L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
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 Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare la stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7 – Contro interessati
Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati e tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.
Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 8 – Consultabilità degli atti depositati in archivio
Ai sensi degli artt. 21 e 22 del d.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 9 – Modalità di accesso: definizione
A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati ;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

ART. 10 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove e depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 11 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.
Per poter ottener l'acceso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione 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.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 12 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, secondo il modello allegato.
Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art.11.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).
Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o il DSGA).
Egli, valutata la richiesta decide:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Art. 13 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso
All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 14 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 6.
Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

Art.15 – Procedura per ottenere copia dei documenti
Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: 1. "atto efficace, non esecutivo".
Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.
La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o DSGA), utilizzando il modello predisposto dall' Amministrazione, scaricabile dal sito web recapitandola:

- **di persona**, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, Via Lemonia 226 negli orari di apertura al pubblico con la domanda compilata e i necessari documenti di riconoscimento;
- **posta ordinaria**, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **posta elettronica** certificata al seguente indirizzo rmic8gg001@pec.istruzione.it allegando il modello di domanda di accesso agli atti compilato e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
-

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo " **IT78W0760103200001009236215**" indicandovi la giusta causale.

Art. 16 - Rilascio copie
Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 18.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 17 – Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1) Costo carta in bianco;
2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 18 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento e sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- **€ 0,35** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 0,70** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 1,50** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,55** a contro interessato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale tramite versamento sul conto corrente postale **IT78W0760103200001009236215 .**

Per importi inferiori o uguali ad € 1,00 (uno) non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale e soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (d.PR 642/72 e d.PR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. opie All'art.5 del d.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del d.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, la **pagina** da una facciata.

Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando e dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 d.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.8 del d.P.R. 955/82).

Art. 19 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10

Art. 20 – Prescrizione e divieti nel corso della visione
L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 21 – Decadenza dell'autorizzazione
Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 22 – Responsabilità a carico dei richiedenti
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 23 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre che nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 24 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 25 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente

Art. 26 – Entrata in vigore
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web della scuola insieme alla relativa modulistica.
Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.
Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cinzia GIACOMOBONO

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. Circonvallazione Tuscolana
Via Lemonia 226 – ROMA -

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:
Cognome _____
Nome_____
Nato il _____ / _____ / _____ a _____
Prov. (_____)
Codice fiscale
_____
Residente in
_____
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni
_____
_____
_____
n. telefono _____ n. telefax. _____
e-mail_____
Titolo di rappresentanza del richiedente:
□ diretto interessato
□ legale rappresentante _____ (a)
□ procura da parte di _____ (b)
==========
(a) allegare documentazione
(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documentazione richiesta:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

mediante:

□ VISIONE

□ ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

□ ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____ Il richiedente _____

==========

RICEVUTA

I.C. Circonvallazione Tuscolana

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____

e stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____

FIRMA DEL RESPONSABILE

ALLEGATO 2

Identificazione eventuale accompagnatore:
Cognome _____ Nome _____ Nato il _____ / _____ / _____ a _____ Prov. (____)
documento di identificazione _____
N° _____ rilasciato da _____
il _____

Identificazione richiedente:
documento di identificazione _____
N° _____ rilasciato da _____
il _____

Esito istanza: accoglimento □ diniego □

limitazione □ differimento □

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego
_____
_____

Estrazione fotocopie n° _____ A3 □ A4 □ Altri formati □
Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti €_____

Documenti visionati il _____ / _____ / _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(oppure)
Documenti consegnati il _____ / _____ / _____ per ricevuta_____
(oppure)
Documenti spediti il _____ / _____ / _____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

Data _____ / _____ / _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO