

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI (1)**

Il/la sottoscritto/a (2) \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato (3)
- legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato)

**RICHIEDE**

- di prendere visione
- l'estrazione di una copia fotostatica
- senza allegati       con allegati

del seguente documento/dei documenti e come da elenco allegato: \_\_\_\_\_

Nel formato (se disponibile) \_\_\_\_\_

Motivazione: *(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

1 La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM n. 60/96.

2 Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

3 Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

La presente istanza è stata assunta a protocollo in data ----- con  
n.----- Ufficio competente per l'istruttoria: -----

Il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della presente istanza.

Il costo delle fotocopie degli atti richiesti in n. di ---- è stato mediante applicazione di marca da bollo di Euro ----- sulla presente istanza.