

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta**

**ALL'U. O. AFFARI GENERALI E LEGALI**

**Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi**

(modulo di richiesta ai sensi del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con delibera D.G. n. 992 del 13/09/2007)

La/il sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... il .....  
in qualità di legale rappresentante della Ditta .....  
residente in ..... Via ..... n. ....  
documento di identità .....  
recapito telefonico ..... fax .....

1) Chiede ai sensi della L. 241/1990 e del Regolamento interno dell'Istituto

- Di prendere visione
- Di ottenere il rilascio di copia
- Di ottenere il rilascio di copia conforme in bollo

dei seguenti documenti:

---

---

---

---

per il seguente interesse giuridicamente rilevante:

---

---

---

2) Nel caso di rilascio di copia chiede:

- L'invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo

---

---

- La trasmissione a mezzo fax al numero \_\_\_\_\_

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. sul diritto di accesso ai documenti amministrativi l'Istituto ha 30 giorni di tempo dal ricevimento dell'istanza per rispondere alla richiesta.

Nel caso di istanza irregolare o incompleta l'Amministrazione ne dà comunicazione entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. I termini per la risposta

decorrono dal momento del ricevimento della richiesta corretta.

Nel caso di risposta negativa all'accesso agli atti, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione. Avverso la decisione del TAR è ammesso appello al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla notifica.

Il rilascio di copie comporta il pagamento dei costi di riproduzione di Euro 0,26 per facciata o di Euro 1,30 a pagina per la riproduzione e l'invio tramite fax. Per il rilascio di copia conforme è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente, oltre alle spese di riproduzione. Per l'invio tramite posta è dovuto anche il rimborso delle spese di spedizione della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il richiedente ha 30 giorni di tempo dal momento della comunicazione da parte dell'U.O. Affari Generali e Legali per visionare i documenti o ritirare le copie, trascorsi i quali dovrà presentare una nuova domanda di accesso.

Il richiedente

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Affari Generali e Legali

\_\_\_\_\_

---

Si autorizza l'accesso ai documenti richiesti

In visione  In copia

Non si autorizza l'accesso ai documenti richiesti per il seguente motivo

\_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'accesso ai documenti richiesti

\_\_\_\_\_

---

La/il sottoscritta/o .....

nata/o a ..... il .....

residente in ..... Via ..... n. ....

in qualità di .....

documento di identità .....

recapito telefonico .....

dichiara di aver

- preso visione
- ritirato copia
- ritirato copia conforme

dei documenti richiesti.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_