



**Associazione  
Intercomunale per  
Esercizio Sociale**

**Consorzio per i Servizi  
alla Persona**

**REGOLAMENTO PER  
L'ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI  
DELL'ENTE**

## SOMMARIO:

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1	OGGETTO, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE	PAG. 3
ART. 2	DEFINIZIONI	PAG. 3

### CAPO II – MODALITÀ DI ACCESSO

ART. 3	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PAG. 4
ART. 4	PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA E VERIFICA DELL'IDENTITÀ	PAG. 5
ART. 5	ACCESSO INFORMALE	PAG. 6
ART. 6	ACCESSO FORMALE	PAG. 6
ART. 7	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ OPERATIVE	PAG. 6
ART. 8	RICHIESTA DI ACCESSO DA PARTE DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PAG. 7
ART. 9	ATTI PUBBLICI	PAG. 7

### CAPO III – DISPOSIZIONI SUI CASI DI LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE, DINIEGO DELL'ACCESSO E TUTELA GIURISDIZIONALE

ART. 10	LIMITAZIONI E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	PAG. 8
ART. 11	ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	PAG. 9
ART. 12	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	PAG. 9
ART. 13	DINIEGO	PAG. 10
ART. 14	RICORSI	PAG. 10
ART. 15	COSTI	PAG. 10

### CAPO IV – NORME FINALI

ART. 16	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE E ENTRATA IN VIGORE	PAG. 11
ALLEGATO 1	FAX-SIMILE RICHIESTA DI ACCESO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	PAG. 12
ALLEGATO 2	FAX-SIMILE RISPOSTA A RICHIESTA DI PARERE	PAG. 13

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'AIPES - Associazione Intercomunale per Esercizio Sociale - Consorzio per i Servizi alla Persona.
2. Scopo del presente regolamento è quello di garantire, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e altresì di adottare le opportune misure organizzative idonee ad assicurare l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.
3. Tutti i documenti amministrativi dell'Ente sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa norma di legge (ai sensi dell'art. 24 comma 6 della L. 7 agosto 1990 n. 241) o del presente regolamento. Salvo quanto previsto da norme speciali, l'AIPES non è tenuta ad elaborare dati ed informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato mediante la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti dall' "interessato", soggetto definito al successivo art. 2, comma 1, lett. c).
5. L'esercizio del diritto di accesso è esperibile fino a quando l'AIPES ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi oggetto della richiesta, salvo quanto previsto in materia di consultabilità a scopi storici di documenti contenuti nell'archivio dell'Ente.

### **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- c) "interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- d) "controinteressati": 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;
- e) "Ente": l'AIPES;
- f) "Legge": la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) "regolamento": il presente regolamento.

## **CAPO II MODALITÀ DI ACCESSO**

### **Art. 3 – Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Direttore Generale, nell'ambito della funzione di Rappresentante Legale dell'Ente, ovvero su designazione di questo un referente del servizio o dell'Ufficio competente a formare o detenere stabilmente l'atto.

Se il documento richiesto non è detenuto dall'Ente, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

2. Il responsabile del procedimento svolge in particolare i seguenti compiti:

- a) valuta i requisiti di legittimazione del richiedente nonché i presupposti e le condizioni di ammissibilità della richiesta di accesso;
- b) dà comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge;
- c) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e provvede all'invio della comunicazione di cui al successivo comma 4;
- d) compie tutti gli atti e gli adempimenti necessari alla definizione dell'istruttoria;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla Legge e dal regolamento;

3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento individui dei soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia di quest'ultima con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica attraverso PEC o via fax, a coloro che abbiano acconsentito a tali forme di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto dei contenuti degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2, del regolamento.

4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 3.

5. Accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 e decorso il termine previsto dal precedente comma 4, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, contemperando gli interessi delle parti, con particolare riguardo al pubblico interesse e agli interessi privati rilevanti.

#### **Art. 4 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta può essere presentata all'Ente - utilizzando, di regola, l'apposito modulo (Allegato 1) reso disponibile anche attraverso il sito istituzionale **www.aipes.it** secondo una delle seguenti modalità:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata, reperibile tramite il sito internet, da soggetti abilitati e secondo le modalità previste dalla disciplina vigente;
- b) a mezzo posta, mediante telefax, a mano ovvero, nei casi di accesso informale, anche verbalmente.

2. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, l'istanza di accesso deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento ovvero di un referente del servizio o dell'Ufficio da questi designato.

Si applicano altresì le ulteriori modalità di presentazione eventualmente consentite dalla normativa vigente.

3. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 4;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

4. Nel caso di richiesta di accesso presentata di persona dall'interessato, l'identità del richiedente è verificata mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento o forme riconosciute dalla legge come equipollenti. In caso di richiesta tramite delegato, la persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura ovvero della delega sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del richiedente. 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 o ordinamenti.

5. La data di ricezione della richiesta è quella di arrivo presso l'Ente, comprovata dal timbro del protocollo.

## **Art. 5 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, salvo i casi di esclusione di cui al comma 3.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, ove accolta, viene soddisfatta mediante esibizione del documento ovvero estrazione di copie salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 5.
3. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati 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, sull'accessibilità del documento, o per altri fondati motivi non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'Ente invita l'interessato a presentare richiesta formale.

## **Art. 6 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, debitamente sottoscritta, deve contenere almeno le informazioni di cui all'art. 4, comma 3.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta indicata dall'art. 4 comma 5 del regolamento.
3. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ovvero un referente del servizio o dell'Ufficio da questi designato, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento rimane sospeso a partire dalla data di invio della comunicazione da parte dell'Ente e per il tempo ivi previsto. Detto termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione dell'integrazione richiesta.

## **Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità operative**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso viene disposta dal responsabile del procedimento, il quale comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia (Allegato 2). Al richiedente devono essere comunicati:
  - a. l'indicazione dei dati relativi al responsabile del procedimento ovvero di un referente del servizio o dell'Ufficio da questi designato, completa della sede presso cui rivolgersi, del giorno e dell'ora, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;

- b. la fissazione di un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la domanda verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova domanda di accesso;
- c. l'importo da versare.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza del responsabile del procedimento ovvero di un referente del servizio o dell'Ufficio competente a formare o detenere stabilmente l'atto, dallo stesso delegato. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né essere alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, di cui vanno specificate le generalità, in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. Sono vietati l'introduzione e l'utilizzo nei locali di strumenti che consentano l'acquisizione in forma di immagine o in qualsiasi altra forma del documento in visione.

5. Qualora l'accoglimento della richiesta preveda l'estrazione di copia dei documenti, la stessa è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi relativi, come specificato all'art.15 del presente regolamento.

6. L'interessato può richiedere copie conformi all'originale. In tal caso sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

## **Art. 8 – Richiesta di accesso da parte di una Pubblica Amministrazione**

In virtù del principio di leale collaborazione istituzionale e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'accesso, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

## **Art. 9 - Atti pubblici**

Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità legale, sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente [www.aipes.it](http://www.aipes.it), nell'apposita sezione

“albo pretorio on line”. Tali atti possono essere acquisiti dagli interessati mediante l'esercizio del diritto di accesso, salvo i casi di esclusione previsti da leggi o regolamenti.

### **CAPO III**

## **DISPOSIZIONI SUI CASI DI LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE, DINIEGO DELL'ACCESSO E TUTELA GIURISDIZIONALE**

### **Art. 10 - Limitazione e differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento, dopo attenta valutazione della richiesta, può limitare l'accesso al documento amministrativo rendendolo in parte non visibile, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e/o qualora le informazioni non siano pertinenti rispetto alla richiesta di accesso ovvero negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

2. Il responsabile del procedimento dispone per iscritto il differimento motivato dell'accesso (Allegato 2), indicandone puntualmente i termini, quando ciò sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione o in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento amministrativo.

In particolare l'Ente dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a gare di appalto sino all'aggiudicazione;
- b) ai procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- c) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, fino all'adozione dell'organo competente.

3. La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento analogamente a quanto previsto dall'art. 13 del regolamento; il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso.

Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto all'accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego all'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.



4. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge, in particolare:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi ai terzi;

2. Secondo quanto disposto dall'art. 24 comma 6 della Legge, il diritto di accesso, in virtù di una specifica valutazione del responsabile del procedimento, è inoltre escluso nel caso di documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, anche se i relativi dati sono forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

3. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici fermo quanto previsto dall'art. 24 comma 7 della Legge.

### **Art. 12 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti amministrativi**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, consente l'accesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse del richiedente e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

2. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio a terzi, il responsabile del procedimento, valutato l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, deve procedere alla comparazione fra le diverse categorie di interessi coinvolti al fine di stabilire se le esigenze di tutela della riservatezza siano recessive rispetto al diritto di difesa.

### **Art. 13 – Diniego**

Il rifiuto dell'accesso viene disposto dal responsabile del procedimento e da lui motivato con riferimento alla normativa vigente (Allegato 2), alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge ed alle circostanze di fatti per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 14 – Ricorsi**

1. Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso si applica quanto previsto dall'art.25 commi 4 e 5 della Legge.

2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 della Legge, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dello stesso articolo.

### **Art. 15 – Costi**

1. L'esame dei documenti, prodotti nell'anno corrente (salvo il rimborso di ricerca), ed il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di produzione, nonché dei diritti di ricerca salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice, la cui attestazione va anticipatamente esibita, è stabilito secondo lo schema seguente:

a) Tariffe del Diritto di Ricerca

Documenti con data fino a sei mesi	€ 3,00
Documenti con data fino a 12 mesi	€ 5,00
Documenti con data oltre 1 anno e fino a 5 anni	€ 7,00
Documenti con data fino a 10 anni	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto del diritto di accesso, **anche in caso di sola visione**.

b) Costi di riproduzione di atti e documenti

<b>Formato</b>	<b>Fisso per Atto</b>	<b>Costo per ogni foglio</b>
Formato A4	€ 0.60	€ 0.10
Formato A4 fronte/retro	€ 0.60	€ 0.15
Formato A3	€ 0.60	€ 0.15
Formato A3 fronte/retro	€ 0.60	€ 0.20

3. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

4. Il Responsabile del procedimento autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'Ente, di cui si richiede l'accesso.

5. Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni.

6. L'Ente avrà cura di aggiornare e determinare le spese di riproduzione e i diritti di ricerca.

#### **CAPO IV NORME FINALI**

##### **Art. 16 Rinvio alla normativa vigente e entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

2. In caso di modifica o integrazione alla normativa richiamata nel regolamento, il rinvio si intende riferito alla nuova disciplina vigente.

3. Il presente regolamento entra in vigore mediante delibera di approvazione immediatamente esecutiva.

All'AIPES  
Via G.D'Annunzio, 17  
03039 Sora (FR)

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
nato/a \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ n.  
documento di identità : tipo \_\_\_\_\_ n.  
rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**in qualità di**

- diretto interessato
- legale rappresentante di persona giuridica o ente (è necessario produrre idoneo titolo che attesti tale qualità)
- tutore o curatore di persona fisica (è necessario produrre idoneo titolo che attesti tale qualità)
- avvocato o rappresentante della persona fisica (è necessario essere muniti di apposita procura alle liti)

**CHIEDE**

- in visione
- copia in carta libera
- copia conforme all'originale
- copia conforme con bollo

dei seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Autorizza**

il signor \_\_\_\_\_  
a titolo di \_\_\_\_\_  
delegato \_\_\_\_\_

- a prendere visione della documentazione richiesta
- a ritirare copia della documentazione richiesta

**Informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali**

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma del richiedente

**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.**

**DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA (1)**

Si allega alla presente la somma di euro \_\_\_\_\_, quale rimborso del costo di riproduzione per n. \_\_\_\_\_ fogli (art. 25, legge 241/90 e art. 15 del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell' AIPES).

(1) L'esame dei documenti è gratuito.

**DICHIARAZIONE DELL'UFFICIO DELL'AIPES A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO:**

Domanda ricevuta il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Si dichiara di aver  dato in visione i documenti richiesti  
 rilasciato copia dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_  
Il Direttore Generale

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver :

- preso visione del documento
- ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma del richiedente



## Associazione Intercomunale per Esercizio Sociale Consorzio per i Servizi alla Persona

Sede legale ed amministrativa: Via G. D'annunzio, 17  
03039 Sora FR  
Partita I.V.A. 02013800608

Tel. 0776/824809 Fax 0776/822583  
e-mail: [aipesaipes@hotmail.com](mailto:aipesaipes@hotmail.com)  
Sito Internet: [www.aipes.it](http://www.aipes.it)

Prot.

### RISPOSTA A RICHIESTA DI PARERE

Il Direttore Generale \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, esprime come segue il proprio parere in merito alla documentazione richiesta in data \_\_\_\_\_ con lettera prot. n. \_\_\_\_\_

FAVOREVOLE, per cui il richiedente potrà esercitare il diritto d'accesso presso

Ufficio \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Orario ricevimento \_\_\_\_\_

a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al giorno \_\_\_\_\_

CONTRARIO per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si suggerisce il DIFFERIMENTO al \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dichiaro che la documentazione richiesta **non è presente** negli archivi della struttura

Importo da versare \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
IL Direttore Generale