

*Fondazione "Casa di Riposo Città di Chiavenna" O.N.L.U.S.*

***REGOLAMENTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI***

approvato con determinazione presidenziale del 28.12.2012  
ratificato con deliberazione C.d.A. n. 11 del 09.01.2013

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 – Oggetto e principi**

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l’esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti presso la Fondazione al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della L. 241/90 e a quanto stabilito dal DPR 184/06, per favorire la partecipazione all’attività amministrativa e per assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

Il diritto d’accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. 241/90, dal DPR 184/06, dal D.Lgs. 196/03 e dal presente Regolamento.

Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

L’accoglimento della richiesta di accesso comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato della Fondazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste.

### **Art. 2 – Documenti per i quali può essere richiesto l’accesso**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all’art. 22, c. 1, lettera d) della L. 241/90 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione.

Tutti gli atti resi pubblici dalla Fondazione o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Non sono accessibili le informazioni in possesso della Fondazione che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### **Art. 3 – Tutela dei contro interessati**

La Fondazione se individua soggetti qualificabili come contro interessati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l’accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell’avvio del procedimento di accesso, mediante segnalazione inoltrata con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

I contro interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dal ricevimento.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, la Fondazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

### **Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore o, su designazione di questi, il funzionario preposto al servizio e all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo.

Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare il Responsabile deve:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- proporre al Direttore l'ammissibilità o meno della richiesta;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

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

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.

A tale proposito il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente la notizia, oppure
- esibizione del documento, oppure
- estrazione di copie o altra modalità.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art.22, c. 5, della L241/90.

#### **Art. 6 - 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, la Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale per iscritto su apposito modulo fornito dalla Fondazione nel quale dovranno essere riportati:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;

- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito o indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ovvero mediante accesso a documenti conservati mediante strumenti informatici, ha luogo sempre in modo formale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, nell'ipotesi disciplinata dal c. 2. Decorso inutilmente i 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Fondazione, entro dieci 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.

L'accesso deve essere esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta o da persona da lui espressamente incaricata e delegata.

L'accesso con esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie, anche se parziali, del documento è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

Con provvedimento del Direttore, la Fondazione provvede a fissare e aggiornare periodicamente i costi di riproduzione, che devono tenere conto anche degli oneri di ricerca della documentazione. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici. Ai costi di riproduzione così determinati si deve aggiungere l'eventuale diritto postale nel caso di spedizione. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, l'incasso avviene attraverso cassa economale ovvero mediante versamento sul conto di tesoreria.

### **Art. 7 – Limitazione e differimento dell'accesso**

La Fondazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcune parti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

La Fondazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della L 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

In particolare la Fondazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
- agli atti e documenti di sub procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte della Fondazione e fatte salve le eccezioni previste dalla normativa di riferimento.

La Fondazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso ad alcune tipologie di documenti.

Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti la vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del c. 2 anche:

- i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento e gli atti di consulenza forniti alla Fondazione da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
- i documenti contenenti i dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 1 c. 2, o dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza; gli altri documenti relativi al personale, attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

In particolare, fatto salvo quanto previsto dal TITOLO II del presente Regolamento, sono esclusi dall'accesso:

- la documentazione socio sanitaria, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
- le cartelle infermieristiche;
- i registri di reparto, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
- i documenti di proprietà dell'assistito in deposito presso la Fondazione, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dalla Fondazione in nome e per conto dell'assistito;
- i documenti relativi alla carriera e alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la Fondazione, nonché dei soggetti estranei alla Fondazione, e membri di organi collegiali e commissioni;
- gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e convenzionato e comunque in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio, di tirocinio o di formazione presso la Fondazione;
- gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.

Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 163/06.

#### **Art. 8 – Non accoglimento, limitazione, differimento della richiesta.**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dalla Fondazione con un provvedimento del Direttore, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta.

Tale decisione dovrà quindi essere comunicata al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso. Nel caso di differimento si dovrà indicare la durata.

#### **Art. 9 – Garanzie operative**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale preposto.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 6, c. 8.

#### **Art. 10 – Diritto d'accesso dei Consiglieri**

I Consiglieri di amministrazione nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto d'informazione e visione degli atti, dei provvedimenti e documenti a disposizione della Fondazione; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta informale, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

I Consiglieri di amministrazione e hanno altresì diritto d'accesso mediante richiesta di copie. Esercitano tale diritto mediante richiesta informale semplicemente dichiarando che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase il prima possibile, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento da parte della Fondazione.

I Consiglieri di amministrazione sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsivoglia altro diritto.

Non può essere inibito ai Consiglieri di amministrazione, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori.

I Consiglieri di amministrazione sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla L. 241/90. Non è loro consentito l'uso di informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 11 – Diritto d'accesso del Revisore dei Conti e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001**

Il diritto di accesso agli atti ed ai documenti della Fondazione viene esercitato dal Revisore dei Conti, per l'esercizio della propria funzione e nell'ambito delle proprie competenze, su semplice richiesta verbale, da evadere nel più breve tempo possibile.

Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

Gli stessi diritti e prerogative sono conferiti ai membri dell'Organismo di Vigilanza, costituito presso la Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### **Art. 12 – Consultazione interna alla Fondazione**

Ogni dipendente della Fondazione può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza e quei documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento.

I dipendenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di carattere riservato, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi ed alla Fondazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

## **TITOLO II – MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA DEGLI OSPITI**

### **Art. 13 – Oggetto**

Il presente Titolo, ad integrazione di quanto previsto dal Titolo I, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di protezione dei dati personali, nonché di semplificazione amministrativa.

### **Art. 14 – Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti**

La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte del diretto interessato (persona a cui i dati si riferiscono), anche mediante delega o rappresentazione di terzi a seguito di provvedimento del giudice (tutela, curatela, amministrazione di sostegno), rientra nell'ambito in quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03. Per l'esercizio dei relativi diritti si applicano gli artt. 8, 9 10 e 84 D.Lgs. 196/03 e quanto indicato nei protocolli interni in materia di protezione dei dati personali.

L'esercizio dei diritti di cui al c. 1 si effettua mediante richiesta presentata per iscritto con apposita modulistica. Nei casi in cui la richiesta provenga dall'interessato e questi sia persona capace di intendere e di volere è necessario verificare l'identità dell'interessato. In caso di persona che agisce per conto dell'interessato, munita di specifica delega scritta unitamente a fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del delegante, è necessario verificare l'identità del delegato. Nei casi in cui l'interessato sia persona incapace di intendere e volere e vi sia un tutore, un curatore o un amministratore di sostegno, la richiesta può essere inoltrata da costui presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazione, in conformità al DPR 445/2000, con la quale dichiarare di agire per conto dell'interessato in qualità di suo rappresentante.

### **Art. 15 – Richiesta di accesso da parte di soggetti terzi**

La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte di un soggetto diverso dal diretto interessato o da chi lo rappresenta, può essere autorizzata, previa richiesta scritta e motivata, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare una situazione giuridicamente rilevante in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, purché in entrambi i casi la situazione soggettiva da far valere sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o rientra tra altri diritti o libertà fondamentali ed inviolabili (artt. 60, 71 e 92 del D.Lgs. 196/03).

Andrà in ogni caso rispettato il principio secondo il quale, prima di consentire la consultazione o consegnare la copia, è necessario informare tutti i controinteressati (es. il medesimo interessato, il suo rappresentante, i familiari) che possono esercitare, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, il diritto di opposizione per motivi legittimi. Trascorsi sette giorni dalla ricezione della comunicazione senza che vi siano opposizioni, si procede con la consultazione o il rilascio della copia.

### **Art. 16 – Consultazione della documentazione socio-sanitaria**

La documentazione socio-sanitaria relativa agli Ospiti può essere consultata dal personale, dipendente o convenzionato, specificatamente incaricato del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/03, per finalità di tutela della salute, nonché da soggetti titolari o responsabili

del trattamento dei dati personali dell'Ospite, ai sensi rispettivamente degli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 196/03, anche esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti o anche da soggetti esterni specificatamente incaricati sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità (es. ricerche scientifiche universitarie). In entrambi i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

Per quanto riguarda le modalità specifiche di presa visione da parte di chi vi abbia interesse ai sensi dell'art. 15, questa dovrà essere effettuata presso la Fondazione ed in presenza di personale preposto.

### **Art. 17 – Rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria**

Il rilascio della documentazione socio-sanitaria a soggetti terzi è consentita nei seguenti casi:

- ordine o sequestri proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della documentazione in originale, l'ambulatorio provvederà ad estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;
- richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze ex artt. 55, 348 e 370 c.p.p.;
- richiesta da parte del consulente tecnico d'ufficio o del perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius, previa autocertificazione del relativo status;
- richiesta motivata da parte di società di assicurazione, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- richiesta da parte di Responsabili o Titolari del trattamento esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute dell'Ospite.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti terzi, non previsto dal c. 1, sarà oggetto di valutazione da parte del Direttore;

La documentazione socio-sanitaria è rilasciata su autorizzazione del Direttore e del Direttore Sanitario, nel termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.

La riproduzione della documentazione dovrà essere effettuata dal personale infermieristico incaricato. Il personale infermieristico riporrà la documentazione in una busta, provvedendo a sigillarla in modo da garantirne l'inviolabilità (es. firma sul lembo di chiusura, punti metallici). La busta dovrà essere consegnata nelle mani della persona che aveva presentato la richiesta, o suo delegato, avendo cura di controllare l'identità e di richiedere una firma per avvenuta consegna.

## **TITOLO III – NORME FINALI**

### **Art. 18 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, ai applicano le norme della L 241/90, del DPR 184/06 e del D.Lgs. 196/03.

Spett.le

Fondazione "Casa di Riposo  
Città di Chiavenna" ONLUS  
via Raschi, 63  
23022 Chiavenna SO

**OGGETTO: L. 241/90 e s.m.i. - richiesta di accesso a documenti amministrativi.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_,  
documento di riconoscimento (*da esibire se non si è conosciuti dall'incaricato*):  
\_\_\_\_\_

In proprio

In qualità di (*indicare il titolo legittimante*) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter visionare

Di estrarre copia semplice

Di ottenere copia conforme all'originale

Del seguente documento amministrativo (*indicare gli elementi che consentano l'identificazione del documento di interesse*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la seguente MOTIVAZIONE (*si ricorda che l'interesse deve essere diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede di accedere*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma