

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'ASSOCIAZIONE**

Spett.le Consiglio Direttivo  
**BECOME – UMBRIA APS**  
Piazza Gabriotti 5  
Città di Castello (PG) 06012  
becomeumbria@gmail.com  
becomeumbria@pec.it

Nome	
Cognome	
Codice fiscale	
Indirizzo mail	
Indirizzo pec	

Il sottoscritto/a, nella sua qualità di socio di codesta Associazione, (di seguito per brevità denominato Richiedente) con la presente

**CHIEDE**

a questo spett.le Consiglio Direttivo di:

**a) poter prendere visione e/o di ottenere copia, dei seguenti documenti:**

- Della copia in originale dello Statuto, ribadendo di averne già ricevuto copia al momento della presentazione della domanda di iscrizione all'Associazione;
- Della copia in originale del Regolamento interno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ovvero, riguardante la seguente materia: \_\_\_\_\_

**b) di poter prendere visione, dei seguenti documenti:**

- Della copia originale dell'Atto costitutivo.
- Del/dei Verbale/i accluse al Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Assemblea dei soci.
- Del/dei Verbale/i accluse al Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio Direttivo.
- Del Registro degli Associati.
- Della copia originale dei contratti sottoscritti dall'Associazione.
- Della copia originale degli accordi e/o convenzioni sottoscritti dall'Associazione.
- Della copia originale dei contributi erogati o incassati dall'Associazione.
- Degli estratti conto e/o documenti bancari dell'Associazione.

**BECOME-UMBRIA APS**

P.zza Gabriotti n.5 – Città di Castello (PG) 06012 - C.F./P.IVA 90028730548  
Tel. 0755095310, Email: becomeumbria@gmail.com, PEC: becomeumbria@pec.it

Dei documenti contabili dell'Associazione.

• **SEZIONE DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO PER I DOCUMENTI ELENCATI AL PRECEDENTE PUNTO b)**

Fa presente che, l'interesse per i documenti dettagliatamente elencati al precedente punto b), deriva dalla seguente motivazione:

---

---

---

al fine di agevolare e consentire la ricerca dei documenti di cui al precedente punto b), ricadenti nella presente richiesta di accesso, tengo a precisare elementi specifici del documento, l'argomento trattato, i riferimenti del documento (data, protocollo, ecc..) e ogni altro connotato utile all'evasione della richiesta come di seguito indicato:

---

---

---

• **DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE L'ACCESSO**

Il Richiedente, come in precedenza individuato, dichiara:

- a) Di essere socio di questa Associazione ininterrottamente da almeno due anni e di essere in regola, al momento dell'invio della presente, con tutti i pagamenti dovuti in forza del rapporto associativo.
- b) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che, nonostante i documenti elencati nel precedente punto a) non dovrebbero contenere dati coperti da Privacy, le informazioni apprese e le copie dei documenti ricevute non potranno essere utilizzate o divulgate per arrecare danno all'Associazione e/o alle persone e che degli stessi non potrà esserne fatto un uso diverso rispetto a quello connesso alla presente richiesta di accesso.
- c) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che per le richieste di presa visione o copia dei documenti di cui al precedente punto a), i tempi d'istruttoria per l'evasione della domanda sono pari a 60 giorni lavorativi, prorogabili di ulteriori 60 giorni a discrezione del Consiglio Direttivo, a partire dalla data di ricezione da parte dell'Associazione dell'istanza.
- d) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che l'estrazione di copie dei documenti elencati al precedente punto a), comporta un rimborso per spese amministrative di € 0,50 per ogni pagina di cui si compone il documento stesso richiesto in copia. Il Consiglio Direttivo provvederà ad inviare ai recapiti indicati dal Richiedente l'importo complessivo del rimborso delle spese amministrative con l'indicazione delle modalità di pagamento. Il mancato pagamento del rimborso per spese amministrative, entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal momento dell'invio della richiesta da parte del Consiglio Direttivo comporta l'immediata decadenza dell'istanza di accesso. L'invio delle copie sarà effettuato in formato elettronico, mediante file pdf inviato ai contatti indicati dal Richiedente.
- e) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che le informazioni o i dati presi in visione dai documenti elencati al precedente punto b), tutelati dalle disposizioni in materia di Privacy, non potranno essere acquisiti mediante alcun strumento, neanche per estratto, e non potranno essere divulgati o pubblicati in alcun modo.
- f) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che la presa visione dei documenti di cui al precedente punto b), verrà concordata con il Consiglio Direttivo che individuerà il giorno e l'orario in cui sarà possibile effettuare l'operazione in parola. La presa visione verrà effettuata presso i locali dell'Associazione e in presenza di tutti o di uno soltanto dei membri che compongono il Consiglio Direttivo.

## BECOME-UMBRIA APS

L'assenza del Richiedente all'appuntamento concordato per la presa visione comporterà la decadenza della domanda.

- g) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che per le richieste di presa visione o copia dei documenti di cui al precedente punto b), i tempi d'istruttoria per consentire l'accesso sono pari a 60 giorni lavorativi, prorogabili di ulteriori 60 giorni a discrezione del Consiglio Direttivo, a partire dalla data di ricezione da parte dell'Associazione dell'istanza. L'accesso per presa visione non potrà perdurare per più di tre ore al giorno. Il Richiedente potrà richiedere al membro o ai membri del Consiglio Direttivo di proseguire le operazioni di presa visione per un ulteriore giorno e sempre per un massimo di tre ore. In questo ultimo caso si provvederà a concordare una data per eseguire le operazioni di accesso. Comunque, l'accesso per presa visione non potrà superare ulteriormente i tempi anzidetti. Le operazioni di accesso per presa visione non potranno essere oggetto di riprese video o audio e, comunque, non potranno essere oggetto di rappresentazione alcuna.
- h) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che in ordine a tutte le richieste di accesso il Consiglio Direttivo utilizzerà unicamente il servizio telematico, ovvero, email e PEC. Pertanto, ogni comunicazione e documento verrà inviato unicamente in formato elettronico ai recapiti indicati dal Richiedente.
- i) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che lo *status* di socio dell'Associazione, in quanto condizione legittimante, dovrà permanere in capo al Richiedente per tutto il tempo necessario per lo svolgimento delle procedure di accesso agli atti, nel rispetto di quanto previsto ai precedenti punti b) e f), pena la decadenza dell'istanza. Pertanto, il Richiedente, nel tempo intercorrente tra la presentazione della domanda di accesso e fino alla conclusione della procedura di accesso, dovrà rinnovare l'iscrizione all'Associazione nel caso in cui la stessa dovesse cessare in un termine antecedente alla conclusione delle operazioni di accesso stesse.
- j) Di essere stato adeguatamente informato e, quindi, accettato che la violazione degli obblighi tutti anzidetti comporta l'immediata espulsione dall'Associazione.

Città di Castello (PG)

Lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_