

REGOLAMENTO

**IN MATERIA DI ACCESSO, ACCESSO CIVICO ED
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DEGLI ISTITUTI
FISIOTERAPICI OSPITALIERI.**

13

Premessa

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.1309 del 28.12.2016 ha adottato le Linee Guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Come suggerito dall'Autorità viene adottato il presente Regolamento interno sull'accesso, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (documentale, semplice e generalizzato) con l'individuazione degli Uffici competenti a decidere sulle richieste e della disciplina per la valutazione delle stesse.



Titolo I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, le modalità di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

Art. 2 – Definizioni

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati. L'oggetto del diritto di accesso civico e civico generalizzato è costituito da documenti già formati, dati e/o informazioni già elaborate.

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

1. Diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti/atti amministrativi;
2. 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;
3. Accesso civico: il diritto dei cittadini di vigilare, attraverso il sito web aziendale (Sez. cd "Amministrazione Trasparente"), sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013;
4. Accesso civico generalizzato: il diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dagli Istituti, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013;
5. Trasparenza: accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
6. Interessati: tutti i soggetti pubblici o 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 richiesto l'accesso;

7. Controinteressati: tutti i soggetti individuati – o facilmente individuabili in base al documento richiesto – che dal diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Titolo II – Accesso agli atti

Art. 3 – Accesso agli atti amministrativi – casi di esclusione e differimento

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta.

Tutti i documenti amministrativi detenuti dagli Istituti sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della Legge n. 241/1990.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Il differimento è disposto per assicurare una temporanea tutela dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4 – Domanda di accesso agli atti

La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento cui intende accedere.

La domanda, correlata da copia di apposito documento di identità in corso di validità, può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Generale degli Istituti, trasmessa a mezzo postale o in via telematica all'indirizzo PEC dirgen@cert.ifo.it

L'Ufficio Protocollo provvederà celermente a trasmettere la richiesta alla Unità Operativa competente e detentrica dell'atto richiesto.

Art. 5 – Esercizio del diritto di esame, visione ed estrazione

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (in caso di copia cartacea € 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3).

Art. 6 – Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accoglimento della richiesta, di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta deve concludersi entro trenta giorni con provvedimento motivato.

In caso di silenzio, decorsi trenta giorni dal ricevimento della domanda, la domanda si intende respinta.

Avverso la decisione dell'Amministrazione è ammesso ricorso al TAR .

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolga più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente all'adozione dell'atto conclusivo.

Il responsabile del procedimento cura inoltre tutte le comunicazioni inerenti le istanze presentate.

Art. 8 - Controinteressati

Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti che, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della L. n. 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Gli Istituti sono tenuti a dare comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso a mezzo raccomandata a/r o in via telematica.

Gli Istituti fissano il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati per la presentazione anche per via telematica di eventuale motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 9 – Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente dovrà indicare, su apposito modulo, gli estremi del documento richiesto e comprovarne l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e la motivazione e dovrà dimostrare la propria identità o – nel caso non sia il diretto interessato – dovrà provare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso.

La richiesta di accesso informale è possibile solo qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità della documentazione richiesta, ed è subordinata all'immediata accessibilità e disponibilità della documentazione. In tali casi la richiesta è esaminata e immediatamente accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta, ovvero in base al contenuto del documento venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente dovrà inoltrare domanda di accesso formale.

Art. 10 – Accesso formale

Le istanze di accesso formale devono essere inoltrate:

- di persona presso l'Ufficio Protocollo Generale
- a mezzo posta all'indirizzo: Istituti Fisioterapici Ospitalieri – Via Elio Chianesi n. 53 – cap 00144, Roma;
- in via telematica all'indirizzo dirgen@cert.ifo.it.

La richiesta di accesso deve essere firmata dal richiedente ed accompagnata da copia del documento di identità in corso di validità e deve contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente;
- la modalità di accesso: visione o rilascio copie;
- recapiti per eventuali comunicazioni;
- indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);

Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della domanda.

Qualora la domanda sia incompleta o irregolare l'ufficio competente entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della domanda corretta.

Titolo III – Accesso civico

Art. 11 – Accesso civico – definizione

L'Istituto pubblica sul sito istituzionale www.ifo.it, la sezione “Amministrazione Trasparente” nella quale vengono inseriti documenti, dati, informazioni in attuazione della vigente normativa sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni detenute dalle PPAA.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, chiunque ha diritto di chiedere e di ottenere che l'Istituto pubblichi atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D. Lgs n. 33/2013.

Art. 12 – Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato quale Responsabile dell'Accesso civico il quale si pronuncia in ordine alle domande di accesso civico, ne controlla la fondatezza ed, in caso affermativo, ne assicura la regolare attuazione.

Titolare del potere sostitutivo nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta di accesso civico o in caso di sua assenza è il Direttore Generale dell'Istituto.

Art. 13 – Modalità

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al RPCT mediante apposito modulo (Modulo 2 allegato al presente Regolamento) per posta o in via telematica all'indirizzo PEC: dirgen@cert.ifo.it

Il RPCT entro 30 giorni dalla richiesta, in collaborazione con i responsabili delle strutture ed uffici coinvolti, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dato o dell'informazione richiesta e ne dà comunicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di impossibilità di pubblicazione di quanto richiesto il RPCT comunica al richiedente le motivazioni ostative o di differimento.

Art. 14 - Ricorso

Trascorsi 30 giorni, se l'Istituto risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, individuato quale titolare del potere sostitutivo.

Per ogni controversia relativa all'accesso civico è previsto ricorso al TAR.

Titolo IV – Accesso civico generalizzato

Art. 15 - Definizione

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 16 – Domanda di accesso civico generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata.

L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti imponendo un carico di lavoro tale da costituire un aggravio per l'amministrazione.

Gli Istituti non hanno l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato e non hanno l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in loro possesso. Gli Istituti devono consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute informazioni già detenute e gestite.

Art. 17 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda presentata in forma scritta e corredata da apposito documento di identità in corso di validità può essere recapitata cartacea all'Ufficio Protocollo Generale o inviata tramite posta ordinaria o in via telematica all'indirizzo PEC: dirgen@cert.ifo.it

La domanda va indirizzata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti e per conoscenza al RPCT.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione (in caso di copia cartacea € 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3).

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni con un provvedimento espresso e motivato dal responsabile dell'ufficio competente.

Art. 18 – Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti delle attività dell'Ente 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. 161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs 385/1993);
- il segreto scientifico ed il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art.7-bis, c. 6, D. Lgs n.33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs n. 33/2013).

Art. 19 – Limiti a tutela di interessi pubblici

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In tali casi l'Amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

Art. 20 – Limiti a tutela di interessi privati

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificatamente indicati dalla norma e cioè:

- protezione dei dati personali
- libertà e segretezza della corrispondenza
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Il diniego all'accesso (totale o parziale) deve essere motivato.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Qualora la protezione dell'interesse sotteso all'eccezione possa essere assicurato dall'oscuramento di alcuni dati, l'Amministrazione consente l'accesso alle parti restanti.

Art. 21 – Controinteressati

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'art. precedente.

Qualora siano individuati i controinteressati, la struttura competente comunica agli stessi la richiesta di accesso tramite raccomandata A/R o in via telematica.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione all'istanza.

Decorso il termine, l'ufficio provvede ad evadere la richiesta.

Art. 22 – Termini procedurali

Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con comunicazione dell'esito al richiedente ed ad eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi in caso di comunicazione ai controinteressati per 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa, per consentire ai medesimi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette i dati o documenti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di quest'ultima comunicazione al controinteressato per consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 23 – Tutele e Ricorsi

Il richiedente l'accesso civico generalizzato, in caso di rifiuto o mancata risposta da parte degli Istituti, oltre al ricorso al giudice amministrativo, può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Sulla richiesta di riesame, il RPCT decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Il provvedimento è comunicato al richiedente, al Responsabile della struttura competente ed – in caso di accoglimento – al Direttore Generale, per conoscenza, quale titolare del potere sostitutivo da

esercitare in caso di eventuale perdurare dell'inerzia da parte del responsabile della Struttura competente.

Oltre al riesame, ulteriore rimedio – alternativo al ricorso al TAR in caso di rifiuto o mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato – è il ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale che deve essere notificato agli Istituti.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e gli Istituti. Se entro 30 giorni dalla predetta comunicazione del Difensore Civico gli Istituti non confermano il diniego o il differimento, l'accesso è consentito.

In caso l'accesso sia negato o differito per motivi di privacy, il RPCT – in sede di riesame – (o il Difensore Civico in caso di ricorso) interpella il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT, o per la pronuncia del Difensore Civico, è sospeso.

Art 24 - Registro

E' istituito il Registro delle domande di accesso generalizzato che detiene il RPCT. Il Registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzata, il protocollo, l'esito.

Art. 25 - Pubblicità

Il presente Regolamento, corredato di modulistica, viene pubblicato sul sito istituzionale www.ifo.it alla Sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di garantirne la diffusione.

Art. 26 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute:

- nella Legge n. 241/1990;
- nel D. Lgs n. 196/2003;
- nel D. Lgs n. 33/2013;
- nelle Linee Guida ANAC

Modulo n. 1

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI

Via Elio Chianesi n. 53

00144 Roma

c.a. Dott./Dott.ssa _____

Direttore UOC _____

OGGETTO: richiesta di accesso agli atti

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ____ / ____ / ____ telefono n. _____ e-mail _____

in qualità di:

- diretto interessato (allegare copia documento)
- delegato (allegare delega e copia documento delegante e delegato)

CHIEDE

- di prendere visione
- di estrarre copia

dei seguenti documenti (indicare gli estremi del documento oltre agli elementi che ne consentano l'individuazione) _____

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti (indicare obbligatoriamente l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso) _____

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione da versare sul conto dell'Istituto, tramite bonifico, specificando nella causale "accesso agli atti": UNICREDIT Banca di Roma – : Agenzia 65, IFO,
IBAN coordinate bancarie: IT 58J0200805316000400000886

- copia cartacea :
€ 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3,

In caso di estrazione di copia inviare i documenti a: (indicare le modalità di ritiro: mail, pec, ritiro presso la UOC competente) _____

Data

Firma

Modulo n. 2

Al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione
Istituti Fisioterapici Ospitalieri
Via Elio Chianesi 53
00144 Roma

Oggetto: Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013.

il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Comune _____
documento di riconoscimento _____
telefono _____ fax _____ cellulare _____
e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

che venga pubblicato il seguente dato/documento/informazione _____

per la quale il D.Lgs 33/2013 prevede che sia pubblicato sul sito dell'Istituto e che di tale pubblicazione sia dato avviso ovvero indicazione del collegamento ipertestuale ovvero che la documentazione sia trasmessa all'attenzione del sottoscritto al seguente indirizzo di posta elettronica _____ o al seguente indirizzo _____

Data,

Firma

Modulo n. 3

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI

Via Elio Chianesi n. 53

00144 Roma

c.a. Dott./Dott.ssa _____

Direttore UOC _____

E p.c. Al Responsabile della Trasparenza ed
Anticorruzione.

OGGETTO: richiesta di accesso civico generalizzato.

il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

residente in _____ Comune _____

documento di riconoscimento _____

telefono _____ fax _____ cellulare _____

_____ e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, il
rilascio dei seguenti dati/informazioni/documenti:

per via telematica al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC:

con ritiro presso codesta struttura

Si allega copia del documento di identità.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione da versare sul conto dell'Istituto, tramite bonifico, specificando nella causale "accesso agli atti":

UNICREDIT Banca di Roma – Agenzia 65, IFO,

IBAN coordinate bancarie: IT 58J0200805316000400000886

- copia cartacea :
€ 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3;

Data

Firma

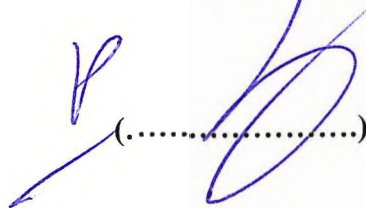




segue deliberazione n° 551 del 06 LUG. 2017 pag. 6

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito dell'Ente a decorrere dal 06 LUG. 2017

**IL DIRETTORE
DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI**


(.....)