

In vigore dal 01°11-2017

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO.

Sommario

Fonti normative	3
PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - (Trasparenza e Accesso).....	4
ART. 2 - (Accessibilità e Pubblicità).....	5
ART. 3 - (Definizioni in materia di accesso)	5
ART. 4 - (Ufficio Relazioni con il Pubblico).....	7
ART. 5 - (Banche dati e Archivi).....	7
ART. 6 - (Registro delle richieste di accesso).....	7
ART. 7 - (Comportamento del responsabile del procedimento e dei dipendenti dell'Istituto) 8	8
SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE (legge n. 241/1990)	8
CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso documentale)	9
ART. 8 - (Ambito oggettivo)	9
ART. 9 - (Titolarità del diritto all'accesso documentale).....	9
ART. 10 - (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità).....	9
ART. 11 - (Compiti dell'URP).....	11
ART. 12 - (Durata del procedimento).....	11
ART. 13 - (Responsabile del procedimento).....	11
ART. 14 - (Esame della richiesta di accesso informale e suo accoglimento).....	12
ART. 15 - (Esame della richiesta di accesso formale)	12
ART. 16 - (Accoglimento della richiesta formale)	14
ART. 17 - (Tutela dei controinteressati).....	15
ART. 18 - (Costi).....	15
ART. 19 - (Autenticazione e rilascio di copie in bollo).....	16
CAPO II - (Casi di diniego e differimento del diritto di accesso)	16
ART. 20 - (Diniego espresso e differimento)	16
ART. 21 - (Categorie di documenti esclusi dall'accesso)	17
ART. 22 - (Categorie di documenti soggette a differimento)	18
ART. 23 - (Diritto di accesso da parte degli organi dell'Istituto).....	19

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, legge n. 33/2013)	20
ART. 24 - (Oggetto)	20
CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico semplice)	21
ART. 25 - (Procedimento di accesso civico semplice e impugnazioni)	21
SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, legge n. 33/2013)	22
ART. 26 - (Oggetto)	22
ART. 27 - (Contenuto della richiesta)	23
ART. 28 - (Centro di Competenza)	25
CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato)	25
ART. 29 - (Procedimento di accesso civico generalizzato)	25
ART. 30 - (Responsabile del procedimento)	27
ART. 31 - (Tutela dei controinteressati)	27
ART. 32 - (Richiesta di riesame e impugnazioni)	28
ART. 33 - (Costi)	29
ART. 34 - (Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato)	29
ART. 35 - (Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato)	30
Art. 36 - (Risposte parziali e risposte differite)	31
ART. 37 - (Pubblicazione proattiva)	31
SEZIONE IV - NORME FINALI	31
ART. 38 - (Informazioni Ambientali)	31
ART. 39 - (Accesso ai propri dati personali)	32
ART. 40 - (Abrogazioni)	32

Fonti normative

In materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale:

legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

In materia di gestione e trasmissione della documentazione amministrativa:

d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”;

d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3”;

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”;

d.P.C.M. 6 maggio 2009, “Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini”;

In materia di protezione dei dati personali:

decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

In materia di accesso alle informazioni ambientali:

decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”;

In materia di prevenzione della corruzione e di accesso civico semplice e generalizzato:

legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

decreto legislativo 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”;

In materia di accesso alla documentazione inerente a gare d’appalto:

decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Codice degli appalti”;

In materia di pubblico impiego:

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - (Trasparenza e Accesso)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e - ferma restando la specifica disciplina in materia di accesso documentale, ai sensi della legge n. 241/1990, e in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nonché garantire la prevenzione, il contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

2. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza (art. 22, comma 2, legge n. 241/1990).

ART. 2 - (Accessibilità e Pubblicità)

1. L'Istituto, in conformità e nei limiti della vigente normativa, garantisce la pubblicità dei provvedimenti amministrativi.

A tale scopo ed al fine di assicurare la trasparenza e la conoscibilità della propria attività amministrativa, l'Istituto ha attivato sul sito web istituzionale l'albo online presso il quale è possibile visionare i decreti assunti dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario facente funzione di Direttore Generale e le delibere del Consiglio di Amministrazione, nonché le determinazioni dirigenziali, con le sole riserve dovute all'osservanza della normativa in materia di trattamento di dati personali.

Qualora il provvedimento o parte di esso contenga dati o informazioni la cui conoscenza può ledere la riservatezza, anche commerciale, dei soggetti cui si riferiscono o dell'Istituto, la struttura competente ne cura la pubblicazione parziale tramite la tecnica dell'oscuramento (*omissis*) o ne dispone la secretazione.

2. E' presente sul sito web istituzionale anche la sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale, in base alla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità, l'Istituto pubblica i documenti, le informazioni e i dati per i quali la legge richiede espressamente la pubblicazione in formato di tipo aperto.

3. In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, sarà possibile l'attivazione della procedura dell'accesso civico semplice, di cui agli artt. 24 ss. del presente regolamento.

4. Resta fermo il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, secondo la procedura dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 26 ss. del presente regolamento.

ART. 3 - (Definizioni in materia di accesso)

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

a) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario (art. 22, comma 1, lett. e), legge n. 241/1990);

b) per "accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;

c) per “accesso civico semplice”: il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di richiedere la pubblicazione di quei documenti, informazioni o dati per i quali vige specifico obbligo normativo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione ovvero sia avvenuta in maniera incompleta o non ne sia stato aggiornato il contenuto;

d) per “accesso civico generalizzato”: il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli per cui vige l'obbligo normativo di pubblicazione;

e) per “documento amministrativo”: si intende 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 (art. 22, comma 1, lett. d), legge n. 241/1990).

Può quindi trattarsi di documenti anche non soggetti a protocollazione in base al Manuale di gestione dei documenti dell'Istituto;

f) per “dato”: un elemento che non è stato sottoposto ancora ad elaborazione, contenuto all'interno di un documento;

g) per “informazione”: un elemento che deriva dall'elaborazione e/o interpretazione di un insieme di dati, che, a seguito di questa operazione, assume un significato ben preciso e autonomo;

h) per “dato personale”: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b), decreto legislativo n. 196/2003);

i) per “controinteressato all'accesso documentale”: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza (art. 22, comma 1, lett. c), legge n. 241/1990);

j) per “controinteressato all'accesso civico generalizzato”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi

compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

ART. 4 - (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. L'Istituto assicura, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), il diritto all'informazione.

L'URP è competente a fornire all'utenza tutte le informazioni sulle modalità procedurali e organizzative inerenti l'esercizio del diritto di accesso e sugli eventuali costi di riproduzione documentale.

2. Esso garantisce la consultazione ed il rilascio di copie dello statuto e dei regolamenti; fornisce, altresì, informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ente, sull'ubicazione degli uffici, su numeri telefonici, sugli orari di ricevimento e sui nominativi dei responsabili.

Il funzionamento dell'URP è disciplinato da apposito regolamento interno.

ART. 5 - (Banche dati e Archivi)

1. L'accesso alla documentazione contenuta in banche dati è accolto con le medesime formalità previste per gli accessi agli archivi cartacei.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento, in materia di esibizione dei documenti amministrativi con l'ausilio di strumenti informatici e/o telematici e dei supporti ottici, alle disposizioni di legge in materia.

3. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico si osservano, oltre alle norme previste dalla legge n. 241/1990, anche le disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio").

ART. 6 - (Registro delle richieste di accesso)

1. Per consentire all'Istituto un monitoraggio delle richieste di accesso pervenute e delle decisioni dei dirigenti responsabili, oltre che per consentire un'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili, l'Istituto esegue una raccolta organizzata, su piattaforma informatica, di tali richieste (c.d. "registro degli accessi").

2. Il registro contiene l'elenco delle richieste, indipendentemente dalle modalità di presentazione, suddiviso per tipologia di diritto di accesso esercitato, con l'oggetto e la data di presentazione e il relativo esito, nonché l'indicazione della data di evasione dell'istanza.

3. Al fine di agevolare la consultazione da parte dei cittadini delle istanze già presentate, il registro delle richieste di accesso è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e viene tenuto aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Il soggetto cui compete la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione di tale registro è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 7 - (Comportamento del responsabile del procedimento e dei dipendenti dell'Istituto)

1. Il dipendente che, in base al presente regolamento, svolge il compito di responsabile del procedimento in materia di accesso è tenuto a garantire l'accesso ai documenti/dati/informazioni in possesso dell'Ente, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. In ogni caso ciascun dipendente non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa e nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e con l'osservanza delle modalità previste dal presente regolamento.

SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE (legge n. 241/1990)

La presente sezione disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Istituto (c.d. "accesso documentale"), in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto di quella in materia di trattamento dei dati personali.

In essa sono individuate, altresì, le categorie di documenti formati dall'Istituto, o comunque rientranti nella propria disponibilità, sottratti all'accesso ovvero quelle per i quali l'accesso è differito o limitato.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di accertamenti d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso documentale)

ART. 8 - (Ambito oggettivo)

1. Oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dall'Istituto, ad eccezione delle esclusioni indicate all'art. 24, legge n. 241/90.
2. Possono formare oggetto del diritto di accesso documentale singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; sono escluse pertanto nell'ambito del diritto di accesso documentale le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Istituto ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (art. 22, comma 6, legge n. 241/1990).
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto, fatte salve le modalità di richiesta di accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 26 ss. del presente regolamento.

ART. 9 - (Titolarità del diritto all'accesso documentale)

1. E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso documentale a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22, comma 1, lett. b), legge n. 241/1990).
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori.

ART. 10 - (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta di accesso documentale può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale di cui all'art. 14 del presente regolamento;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) per via telematica.

In tale ultimo caso, le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal d.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. La richiesta di accesso documentale può essere proposta dall'interessato o da un suo delegato. All'atto di presentazione della richiesta, il richiedente, sia esso l'interessato o un suo delegato, deve esibire un valido documento di identificazione. Nei casi di invio della richiesta di accesso per posta o via telefax, deve essere allegata fotocopia di detto documento, da conservare debitamente nel fascicolo di riferimento.

Nel caso di delega, il richiedente deve indicare i dati personali del delegante, allegando copia di un documento di identificazione dello stesso ed una delega in carta semplice.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di richiesta di visione, di rilascio di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme.

L'istanza deve essere motivata con riferimento all'interesse che determina la richiesta stessa, il quale dovrà essere specificato e, ove occorra, comprovato.

4. Nella richiesta può essere indicata, se conosciuta, la struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Qualora il richiedente ignori quale sia la struttura competente, la richiesta è rivolta genericamente all'Istituto.

5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'apposita modulistica allegata al presente regolamento, oppure a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo telefax.

Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.

In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

ART. 11 - (Compiti dell'URP)

1. Nei casi di richiesta rivolta genericamente all'Istituto o inviata ad una struttura diversa da quella competente, è compito dell'URP trasmettere alla struttura competente la richiesta ai fini di una sua evasione nei termini di legge, rimanendo a disposizione per offrire il supporto necessario.

2. Qualora la richiesta di accesso documentale sia stata presentata erroneamente a questo Istituto in luogo di diversa amministrazione competente, l'URP è tenuto a trasmetterla immediatamente alla amministrazione competente, se individuata o facilmente individuabile, ed a comunicare tale trasmissione all'interessato specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

In caso di mancata individuazione, l'URP si limita a comunicare all'istante l'incompetenza dell'Ente.

ART. 12 - (Durata del procedimento)

Il procedimento di accesso documentale è concluso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta (c.d. silenzio-diniego). Per i casi di diniego espresso o di differimento, si applica la disciplina di cui all'art. 20 del presente regolamento.

ART. 13 - (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente di struttura competente a detenere il documento.

2. Tale principio è applicabile anche quando il documento oggetto della richiesta afferisca a più procedimenti. Nel caso di documenti aventi natura infra-procedimentale, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente a detenere il documento stabilmente.

3. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto.

4. In particolare, il suddetto responsabile deve:

provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

decidere sull'ammissibilità della richiesta;

verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;

comunicare al richiedente l'accoglimento, il diniego, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;

valutare le eventuali osservazioni dei controinteressati e comunicare la decisione sull'istanza di accesso al richiedente e ai controinteressati.

ART. 14 - (Esame della richiesta di accesso informale e suo accoglimento)

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità o sull'immediata disponibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale anche attraverso una mera richiesta verbale.

Il richiedente deve fornire, ancorché verbalmente, tutte le indicazioni previste all'art. 10, comma 3, del presente regolamento.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea, compreso, per le copie dei dati in formato elettronico, il rilascio su appositi supporti forniti dal richiedente ovvero il collegamento ipertestuale.

3. Il diritto di accesso documentale viene esercitato presso la struttura organizzativa competente, alla presenza del responsabile del procedimento ovvero altro dipendente appartenente alla struttura organizzativa competente, individuato dal responsabile stesso.

La visione o la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo.

ART. 15 - (Esame della richiesta di accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale poiché essa comporta una istruttoria complessa 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 controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre, indipendentemente dalla sussistenza degli elementi di cui al capoverso precedente, esercitare il diritto di accesso in via formale.

2. La richiesta scritta, debitamente motivata e contenente le indicazioni di cui all'art. 10 comma 3 del presente regolamento, può essere redatta utilizzando il modello per la richiesta di accesso documentale (Allegato 1) reperibile presso l'URP ovvero sul sito web dell'Istituto, nella pagina relativa all'URP.

3. Ove la richiesta difetti dell'indicazione di alcuno degli elementi indispensabili di cui al richiamato art. 10, comma 3, compresa quella relativa all'interesse giuridico sotteso alla stessa, essa si considera inammissibile. Il responsabile, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a dare comunicazione al richiedente dell'irregolarità/incompletezza, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione. Tale comunicazione deve necessariamente indicare l'elemento mancante che ha determinato la richiesta di modifica/integrazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4. Il responsabile del procedimento esamina la richiesta e, qualora individui la sussistenza di controinteressati, provvede alla notifica di cui all'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006.

5. Entro i dieci giorni successivi alla notifica, i soggetti controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso documentale. Il responsabile del procedimento, decorsi dieci giorni dalla notifica di cui al presente comma e verificatone il buon esito, decide sull'ammissibilità dell'accesso tenendo conto delle eventuali motivate opposizioni presentate dai controinteressati.

6. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di dieci giorni decorre dalla data di arrivo presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'avviso di ricevimento, o altro mezzo equipollente comprovante l'avvenuta notifica al soggetto controinteressato, pervenuto per ultimo.

7. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso per garantire ai controinteressati interpellati di disporre dei dieci giorni di tempo utili per la valutazione di eventuali pregiudizi arrecati al proprio diritto alla riservatezza.

8. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della notifica ai controinteressati anche a colui che ha presentato l'istanza di accesso documentale, specificando i tempi di sospensione previsti per legge.

ART. 16 - (Accoglimento della richiesta formale)

1. In via preferenziale l'accoglimento della richiesta formale avviene mediante la trasmissione di copia del documento richiesto, a cura del responsabile del procedimento, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o di altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione.

2. Con l'invio di detta documentazione, il procedimento si intende concluso.

Al fine di verificare il rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento, fa fede la data di registrazione al protocollo dell'Istituto della comunicazione inviata.

3. Qualora l'accesso al documento richiesto non possa essere realizzato in tale modalità, il responsabile del procedimento provvede a comunicare al richiedente l'accoglimento della richiesta formale con posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione.

La comunicazione di cui al capoverso precedente, che dà conclusione al procedimento, deve contenere l'indicazione dei giorni, degli orari e della struttura presso cui prendere visione, esaminare o ritirare le copie dei documenti e, nel caso di richiesta di rilascio delle copie, l'importo che il richiedente deve corrispondere, secondo quanto disposto dall'art. 18 del presente regolamento.

4. Ove l'interessato sia impossibilitato ad effettuare l'accesso ai documenti nei giorni e/o negli orari indicati, sarà sua cura segnalare la necessità di concordare una data e/o un orario diversi ovvero incaricare un terzo. In ogni caso le copie dei documenti oggetto della richiesta di accesso documentale rimangono depositate presso la struttura competente per un periodo non superiore a sessanta giorni a decorrere dalla data in cui è stato comunicato l'accoglimento della richiesta. Qualora entro tale termine non vengano esaminati o ritirati, il richiedente dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

5. L'accesso ai documenti può essere effettuato dal richiedente o da una persona da lui incaricata, munita di apposita delega, alla presenza di personale addetto, previo accertamento delle generalità anagrafiche.

Dell'avvenuto accesso è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In detta dichiarazione è registrata, a cura del responsabile del procedimento, l'eventuale presenza di un accompagnatore.

6. 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 (art. 7, comma 4, d.P.R. n. 184/2006).

7. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

ART. 17 - (Tutela dei controinteressati)

1. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale è comunicata, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione, dal responsabile del procedimento ai controinteressati che abbiano manifestato, entro i termini previsti dall'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, la loro opposizione.

2. Contro tale decisione i controinteressati possono proporre ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990. L'atto con cui si comunica ad essi l'accoglimento indica la possibilità ed i termini di tale ricorso.

ART. 18 - (Costi)

1. L'accesso ai documenti è gratuito.

2. Quando l'amministrazione risponde alla domanda con il rilascio di documenti su supporto cartaceo richiede un rimborso dei costi, per importi superiore ad € 1,00.

Gli importi saranno comunicati in ogni caso al richiedente prima della riproduzione.

3. L'ammontare delle spese da corrispondere a titolo di rimborso per il rilascio di copie dei documenti e le relative modalità di pagamento sono indicate nell'Allegato 2 al presente regolamento, da considerarsi parte integrante dello stesso.

Tali importi sono aggiornati periodicamente con provvedimento del Direttore Generale.

4. E' da preferire il rilascio di documenti in formato elettronico quando tale modalità è espressamente indicata dal richiedente, nei limiti in cui essa risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene i documenti.

5. La trasmissione dei documenti in formato elettronico può avvenire con l'utilizzo di posta elettronica certificata o attraverso l'utilizzo di apposito supporto informatico messo a disposizione dal richiedente. In caso di particolare urgenza e compatibilmente alla disponibilità presso la struttura interessata, i supporti informatici sono messi a disposizione dall'Istituto, dietro pagamento dei costi relativi, come indicati nell'Allegato 2.

ART. 19 - (Autenticazione e rilascio di copie in bollo)

1. La richiesta di accesso documentale può avere ad oggetto il rilascio di copie conformi agli originali.
2. Per il rilascio di copia di documenti in bollo, il richiedente deve presentare l'istanza in bollo ed allegare alla stessa i contrassegni da applicare ai documenti richiesti dell'importo previsto dalle norme vigenti al momento dell'istanza.

CAPO II - (Casi di diniego e differimento del diritto di accesso)**ART. 20 - (Diniego espresso e differimento)**

1. Il diniego espresso e il differimento dell'accesso documentale sono comunicati dal responsabile del procedimento, entro i termini stabiliti dalla normativa, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione. Essi sono sempre adeguatamente motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti individuati dal presente regolamento per le quali l'accesso è negato o differito ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Qualora il responsabile del procedimento ritenga di non poter accogliere l'istanza di accesso documentale per insussistenza dell'interesse qualificato all'accesso o per carente evidenza della situazione giuridicamente tutelata e collegata direttamente o indirettamente al documento al quale è richiesto l'accesso, lo stesso valuta il possibile accoglimento della stessa nella forma dell'accesso civico generalizzato, nei limiti e con le modalità previste dagli artt. 26 e ss. del presente regolamento.
3. I documenti amministrativi dell'Istituto non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, secondo le modalità descritte nel presente regolamento.
4. In generale è possibile fare ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria di provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. La comunicazione del differimento deve indicarne la durata; esso può essere disposto anche più volte se permangono le esigenze per le quali si è proceduto in tal senso.
6. In caso di diniego espresso o tacito e di differimento del diritto d'accesso documentale sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25, legge n. 241/1990. L'atto con cui si comunica il diniego o il differimento indica la possibilità ed i termini di tale ricorso.

ART. 21 - (Categorie di documenti esclusi dall'accesso)

1. Oltre ai casi espressamente previsti ed elencati nell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, sono esclusi dall'accesso, qualora riguardino soggetti diversi dal richiedente, le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- b) documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale nell'ambito di procedimenti selettivi;
- c) documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni strettamente personali dei dipendenti e di tutti i soggetti che svolgono attività lavorativa presso l'Ente ad altro titolo;
- d) documentazione contenente la segnalazione di illeciti e irregolarità commessi ai danni dell'interesse pubblico, nell'ambito della procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità – c.d. "whistleblowing policy", fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nell'art. 54 bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in caso sia assolutamente indispensabile disvelare l'identità del denunciante per garantire la difesa dell'incolpato;
- e) documenti relativi a controversie legali, oltre che pareri legali, se non richiamati direttamente nel provvedimento conclusivo o, qualora richiamati nell'atto, se contengono tesi difensive per procedimenti giurisdizionali in atto o potenziali;
- f) documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;
- g) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, per le quali non vi sia un'espressa disposizione normativa che ne richieda la pubblicazione sul sito web istituzionale;
- h) documenti da cui sia possibile ricavare, anche indirettamente, l'adesione di singole persone a sindacati o associazioni a carattere sindacale;
- i) documenti riguardanti rapporti informativi ed ispettivi richiesti da organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'autorità di pubblica sicurezza a questi trasmessi, salva disposizione o autorizzazione al rilascio proveniente dagli organi stessi.

2. Non è ugualmente consentita la rivelazione di documenti dei quali l'autorità competente abbia vietato la divulgazione.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990.

4. In presenza di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui risulti strettamente indispensabile e, in caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Qualora i dati personali riguardino parti del documento richiesto e la loro conoscenza non risulti necessaria per la difesa dei propri interessi giuridici, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento (*omissis*).

In tutte le altre ipotesi di esclusione previste dalla legge, ai soggetti legittimati a presentare istanza deve essere garantito in ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. Fatta salva la generale disciplina prevista dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso in relazione a:

- a) documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazioni delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, ad eccezione dell'ipotesi in cui il richiedente ne abbia necessità ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- b) pareri legali acquisiti dall'Istituto, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici dell'Ente;
- c) in materia di appalti di lavori, le relazioni riservate del Direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) soluzioni tecniche e programmi per elaboratore utilizzati dall'Istituto o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche/procedure telematiche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

ART. 22 - (Categorie di documenti soggette a differimento)

1. Sono soggette al differimento dall'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) i documenti attinenti a procedimenti disciplinari, salvo il caso in cui il richiedente sia esso stesso il dipendente coinvolto, ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa,

contabile e penale, nonché rapporti e denunce di organi giudiziari, per tutta la durata dell'attività istruttoria, fatti salvi i provvedimenti giudiziari;

b) i documenti concernenti l'istruzione dei ricorsi prodotti dal personale dipendente, per tutta la durata dell'attività istruttoria;

c) i documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, fino alla conclusione del relativo procedimento;

d) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, gli elaborati, le schede di valutazione e i verbali, essendo il loro accesso consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati;

e) i documenti inerenti le attività di ispezione e controllo, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, sono soggette a differimento le seguenti categorie di documenti:

a) nelle procedure aperte per la stipulazione di contratti pubblici, i documenti concernenti l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali finalizzate alla stipulazione di contratti di appalto, i documenti relativi all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse ovvero relativi all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, l'accesso ai documenti relativi all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse è consentito esclusivamente dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Istituto, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) nell'ambito delle procedure finalizzate alla stipulazione di contratti pubblici, i documenti relativi alle offerte e la documentazione inerente al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Indipendentemente dall'elenco di cui ai commi precedenti, il differimento potrà essere disposto ogni qualvolta l'accesso ai documenti comporti la compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 23 - (Diritto di accesso da parte degli organi dell'Istituto)

1. In base allo Statuto vigente, sono organi dell'Istituto il Consiglio di Amministrazione, il

Direttore Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti.

2. I medesimi hanno diritto, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, di prendere visione degli atti adottati dall'Istituto e di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

3. Gli atti rilasciati non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa statale, regionale e contrattuale, né possono essere consegnati a terzi.

4. E' consentito ai medesimi organi di proteggere la conoscenza delle proprie consultazioni e discussioni interne quando sia necessario per tutelare la loro capacità di espletare le funzioni assegnate.

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, legge n. 33/2013)

ART. 24 - (Oggetto)

1. Al fine di garantire massima attuazione al principio di trasparenza, è riconosciuto diritto a chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, informazioni o dati che per obbligo di legge l'Istituto è tenuto a pubblicare, qualora esso non abbia provveduto in tal senso ovvero la pubblicazione sia avvenuta in maniera incompleta o non si sia provveduto all'aggiornamento di quanto pubblicato.

2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria previsti dalla legge, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto che hanno formato oggetto di pubblicazione obbligatoria in precedenza divengono accessibili attraverso lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 26 ss. del presente regolamento.

3. Il richiedente esercita il suo diritto di accesso civico semplice con la procedura descritta nell'art. 25 del presente regolamento, gratuitamente e senza dover fornire motivazione alcuna alla base della richiesta.

CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico semplice)

ART. 25 - (Procedimento di accesso civico semplice e impugnazioni)

1. Il richiedente, nell'atto dell'istanza in cui devono essere individuati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, fornisce le proprie generalità complete, indicando i propri recapiti e i numeri di telefono, nel rispetto di quanto previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. La richiesta può essere redatta utilizzando il modello per la richiesta di accesso civico semplice (Allegato 3) reperibile sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella pagina relativa all'URP.

3. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data della presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato.

4. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché soggetto responsabile del procedimento, in quanto preposto al controllo sull'adempimento da parte dell'Istituto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il nominativo e i relativi recapiti sono indicati sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Ove tale istanza venga presentata ad altra struttura dell'Ente, il responsabile di tale struttura provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato sul sito web istituzionale ovvero a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure a mezzo telefax.

Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.

In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non è tenuto ad individuare, né tantomeno informare, alcun soggetto controinteressato alla pubblicazione di quanto richiesto.

8. A tale procedimento si applica l'istituto generale dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, in materia di potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

L'interessato pertanto, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 dell'art. 2 della legge 241/1990, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché concluda il procedimento entro quindici giorni dalla data della nuova richiesta (Allegato 4).

Il titolare del potere sostitutivo è indicato nel sito dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede al dirigente responsabile della mancata o incompleta pubblicazione oppure del mancato aggiornamento di provvedere ai propri adempimenti entro e non oltre cinque giorni lavorativi.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

10. In caso di accoglimento della richiesta, l'Istituto provvede a pubblicare sul proprio sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al soggetto richiedente con posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente, idoneo ad accertarne la ricezione, l'avvenuta pubblicazione degli stessi indicando il relativo collegamento ipertestuale.

11. Ferme restando le responsabilità in materia di trasparenza previste dalla normativa, il richiedente, a fronte del diniego o dell'inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le procedure previste dal codice del processo amministrativo vigente.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, legge n. 33/2013)

ART. 26 - (Oggetto)

1. E' riconosciuto il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, di richiedere l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

L'Istituto non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che già detiene.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

3. Il richiedente esercita il suo diritto di accesso civico generalizzato con la procedura descritta nell'art. 29 e ss. del presente regolamento, gratuitamente, salvo rimborso in caso di rilascio di copie cartacee, e senza dover fornire motivazione alcuna alla base della richiesta.

4. Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso civico generalizzato, data la più ampia tutela in essa assicurata.

ART. 27 - (Contenuto della richiesta)

1. La richiesta può essere redatta utilizzando il modello per la richiesta di accesso civico generalizzato (Allegato 5) reperibile sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che nella pagina relativa all'URP.

2. Il richiedente deve fornire le proprie generalità in maniera completa, indicando in particolare i propri recapiti e i numeri di telefono.

In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Istituto, se in grado di individuare un'idonea modalità di comunicazione con il richiedente, deve informare il medesimo della necessità di identificarsi per il prosieguo dell'esame della richiesta.

3. Il richiedente può trasmettere l'istanza privilegiando tra le varie modalità (telematica, mezzo posta, mezzo telefax o presentazione diretta presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi) quella ritenuta meno onerosa, nel rispetto del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato sul sito web istituzionale ovvero a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure a mezzo telefax.

Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.

In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

5. L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o delle informazioni di cui è richiesto l'accesso.

Il responsabile del procedimento di cui all'art. 30 del presente regolamento è tenuto a dare seguito alla richiesta anche nel caso in cui essa si limiti ad identificare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Nell'ipotesi in cui essa sia talmente vaga da non consentire l'identificazione dell'oggetto della richiesta, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Qualora l'Istituto riceva una richiesta meramente esplorativa, ovvero volta a scoprire di quali informazioni l'Istituto dispone, il responsabile del procedimento è tenuto a richiedere per iscritto a chi ha presentato l'istanza di accesso civico generalizzato di precisare l'oggetto della domanda indicando i dati, le informazioni o i documenti che desidera ottenere.

Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento può dichiarare l'istanza inammissibile.

6. Qualora, invece, si richieda l'accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti attraverso una sola domanda o mediante una pluralità di istanze inviate in un periodo di tempo limitato da parte di un solo soggetto o di una pluralità di soggetti riconducibile ad un medesimo ente, che imponga un carico di lavoro tale da compromettere in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento procederà a valutare la possibilità di contattare il richiedente, nel tentativo di circoscrivere l'oggetto della richiesta.

Ai fini di una valutazione in ordine alla irragionevolezza di tale richiesta, bisogna tener conto:

dell'eventuale attività di elaborazione che l'ente dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;

della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Solo laddove il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il responsabile del procedimento potrà emettere un provvedimento di diniego, in cui motivare adeguatamente la sussistenza di tali oggettive condizioni di pregiudizio.

7. Se il medesimo richiedente ha già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Istituto ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

ART. 28 - (Centro di Competenza)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è individuato come centro di competenza (c.d. help desk) al fine di fornire indicazioni di carattere generale e/o assistenza in merito a specifiche istanze, ispirandosi al principio del "dialogo cooperativo" con il richiedente l'accesso.

2. Esso assicura la capillare diffusione interna delle informazioni riguardanti gli strumenti procedurali, organizzativi o di altro tipo impiegati dall'Istituto per attuare la normativa sull'accesso civico generalizzato.

3. Garantisce, inoltre, la disseminazione di buone pratiche e di indicazioni operative provenienti dalle autorità centrali che monitorano e orientano l'attuazione della normativa in materia.

CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato)

ART. 29 - (Procedimento di accesso civico generalizzato)

1. Sono fatte salve le modalità procedurali previste per l'esercizio del diritto di accesso documentale descritto nella sezione I del presente regolamento, laddove compatibili con il procedimento qui di seguito descritto.

2. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato da trasmettere al richiedente e agli eventuali controinteressati di cui all'art. 31 del presente regolamento.

3. Non è ammesso il silenzio - diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

4. In caso di accoglimento della richiesta, l'amministrazione provvede tempestivamente al rilascio dei documenti, dei dati e/o delle informazioni oggetto dell'istanza.

Per l'autenticazione e il rilascio di copie in bollo, si rinvia a quanto previsto dall'art. 19 del presente regolamento.

5. In tutti i casi di diniego, anche parziale, il provvedimento deve contenere congrua e completa motivazione.

6. La richiesta può essere trasmessa ad uno dei seguenti soggetti:

alla struttura che detiene i dati o i documenti, se conosciuta;

all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

alla Direzione Amministrativa, in caso di documenti/dati/informazioni aventi carattere strettamente amministrativo, e alla Direzione Sanitaria, in caso di documenti/dati/informazioni di natura tecnico-sanitaria.

Nel caso in cui la richiesta dovesse pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ad esso spetterà una tempestiva trasmissione al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda del tipo di documento oggetto della richiesta di accesso.

7. Al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario compete la valutazione formale della richiesta e la sua trasmissione, entro e non oltre cinque giorni lavorativi, alla struttura in possesso del documento/dato/informazioni richiesti, eventualmente individuato, se conosciuto, dal richiedente nel modulo dell'istanza.

La struttura in possesso dei documenti/dati/informazioni oggetto della richiesta valuta il contenuto dell'istanza e provvede tenendo conto delle eccezioni assolute e delle eccezioni relative previste dalla normativa.

La trasmissione del provvedimento finale al richiedente è in ogni caso demandata al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, in ragione della competenza.

8. Laddove la richiesta di accesso dovesse pervenire direttamente alla struttura che detiene i dati/documenti/informazioni in quanto conosciuta dal richiedente, ad essa spetterà mettere a conoscenza il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, a seconda della competenza, dell'avvio del procedimento e dei contenuti della domanda, demandando in ogni caso a questi ultimi la trasmissione al richiedente del provvedimento finale.

9. Nel caso in cui l'istanza sia inviata per errore al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ad altra struttura non competente, è necessario da parte di questi ultimi un tempestivo inoltro, previa comunicazione alla Direzione Amministrativa o Sanitaria, alla struttura alla quale spetta la valutazione nel merito dell'istanza.

10. Ove sia palese che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Istituto, il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, a seconda del tipo di documento, trasmette immediatamente la domanda all'amministrazione competente, se individuata o facilmente individuabile, e comunica tale trasmissione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

In caso di mancata individuazione, il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, in base alla natura del documento, si limita a comunicare all'istante l'incompetenza dell'Ente.

ART. 30 - (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente di struttura competente a detenere il documento.

2. Il decorso del termine previsto dalle legge senza l'adozione di un provvedimento così come il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso al di fuori delle ipotesi previste dalla legge costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine.

Tali ipotesi costituiscono inoltre elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici coinvolti nel procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

In relazione alla loro gravità, il medesimo è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

ART. 31 - (Tutela dei controinteressati)

1. La struttura cui è trasmessa la richiesta di accesso civico generalizzato, se, dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda, individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e le persone giuridiche portatrici degli interessi privati precisati dalla normativa di riferimento.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica ad una casella di posta elettronica certificata, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine dei trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso.

4. Il responsabile del procedimento deve eseguire una valutazione bilanciata tra la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività e, se esplicitato, del richiedente che la richiesta mira a soddisfare e la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che hanno fatto opposizione ed accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto dei controinteressati.

5. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, accertato il buon esito di essa, al fine di consentire a questi ultimi la proposizione dei rimedi contro il provvedimento di accoglimento dell'istanza.

ART. 32 - (Richiesta di riesame e impugnazioni)

1. In caso di respingimento totale o parziale della richiesta di accesso, da motivare in maniera adeguata, o di mancata risposta entro i trenta giorni, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame (Allegato 6) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Nell'ipotesi in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fosse l'unità competente a decidere sulla domanda di accesso in prima istanza, in quanto detentrici dei documenti oggetto della richiesta, la richiesta di riesame dovrà essere inviata al Direttore Generale.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, ogni qualvolta il rifiuto o il differimento sia avvenuto a tutela della riservatezza.

In tale caso i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni, entro i quali il Garante è tenuto a pronunciarsi.

4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato, così come i controinteressati, possono

proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le procedure previste dal codice del processo amministrativo vigente.

ART. 33 - (Costi)

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato, è gratuito.

2. Quando l'amministrazione risponde alla domanda con il rilascio di documenti su supporto cartaceo richiede un rimborso dei costi, per importi superiore ad € 1,00.

Gli importi saranno comunicati in ogni caso al richiedente prima della riproduzione.

3. L'ammontare delle spese da corrispondere a titolo di rimborso per il rilascio di copie dei documenti e le relative modalità di pagamento sono indicate nell'Allegato 2 al presente regolamento, da considerarsi parte integrante dello stesso.

Tali importi sono aggiornati periodicamente con provvedimento del Direttore Generale.

4. E' da preferire il rilascio di documenti e dei dati in formato elettronico quando tale modalità è espressamente indicata dal richiedente, nei limiti in cui essa risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene i documenti/dati.

5. La trasmissione dei documenti e dei dati in formato elettronico può avvenire con l'utilizzo di posta elettronica certificata o attraverso l'utilizzo di apposito supporto informatico messo a disposizione dal richiedente. In caso di particolare urgenza e compatibilmente alla disponibilità presso la struttura interessata, i supporti informatici sono messi a disposizione dall'Istituto, dietro pagamento dei costi relativi, come indicati nell'Allegato 2.

ART. 34 - (Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato)

1. E' fatto obbligo al responsabile del procedimento di negare l'accesso civico generalizzato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ART. 35 - (Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato)

1. In assenza delle eccezioni assolute tassativamente previste dalla legge, è data facoltà al responsabile del procedimento di rifiutare l'accesso civico generalizzato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici definiti dalla normativa vigente.
2. L'amministrazione valuta caso per caso con la tecnica del bilanciamento l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata, da una parte, e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, dall'altra.
3. Deve necessariamente sussistere uno stretto nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto, che deve essere un evento altamente probabile e non soltanto possibile, va verificato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
4. Anche nel caso in cui si decida di accogliere l'istanza risulta necessario fornire una adeguata motivazione che dia conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.
5. Nei casi dubbi, l'Ente deve dare applicazione al principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo del richiedente.
6. In particolare, sono sottratti all'accesso civico generalizzato quei documenti per i quali sia rilevata la sussistenza di un pregiudizio concreto ai seguenti interessi pubblici;
 - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
7. In assenza delle eccezioni assolute tassativamente previste dalla legge, la sussistenza di un pregiudizio concreto in caso di accesso civico generalizzato dovrà essere valutata dal responsabile del procedimento anche per la tutela dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia di trattamento e tutela degli stessi;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 36 - (Risposte parziali e risposte differite)

1. L'Istituto è tenuto a rispondere all'istanza nella sua interezza. Quando con un'unica istanza si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

2. Qualora le eccezioni previste dalla normativa riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento (*omissis*).

3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dalla legge, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, che dovrà essere necessariamente motivato e quantificato in termini di durata, in ragione del carattere transitorio del pregiudizio agli interessi sopracitati.

L'accesso ai documenti/dati/informazioni per i quali si è provveduto ad esercitare il potere di differimento sarà oggetto di nuova valutazione al termine del periodo quantificato dall'ente, in ordine alla persistenza del pregiudizio nei confronti del medesimo interesse, così come alla sussistenza di un pregiudizio concreto nei confronti degli altri interessi pubblici o privati tutelati dalla legge.

ART. 37 - (Pubblicazione proattiva)

A seguito di un costante monitoraggio del registro delle richieste di accesso di cui all'art. 6 del presente regolamento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i dirigenti responsabili della pubblicazione, potrà valutare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "altri contenuti/dati ulteriori", di quelle informazioni di interesse generale o che siano oggetto di istanze ricorrenti.

SEZIONE IV - NORME FINALI**ART. 38 - (Informazioni Ambientali)**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente regolamento, in conformità al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso alle informazioni ambientali è negato nelle ipotesi di cui all'art. 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

ART. 39 - (Accesso ai propri dati personali)

1. Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità all'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.

2. In particolare, ai sensi degli artt. 14 e 15 del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni che lo riguardano nel più breve tempo possibile e, al più tardi, entro un mese dalla richiesta.

3. La richiesta di accesso ai propri dati personali deve essere comunicata senza ritardo alla Direzione Generale e alla struttura Sistemi Informativi, che svolge la funzione di coordinamento di tale tipologia di richieste.

ART. 40 - (Abrogazioni)

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni dell'Istituto in materia.



Via Bianchi, 9
25124 BRESCIA
Tel. 030-22901
Fax: 030-2425251

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA
ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)
Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia
Tel. 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
(LEGGE N. 241/1990)**

**UFFICIO RELAZIONI CON IL
PUBBLICO**

Via Bianchi 9, 25124
BRESCIA
tel. 030/2290625
fax 030/2425251
e-mail: urp@izsler.it

PEC:
protocollogenerale@cert.izsler.it

**All'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della
Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini"**

Via Bianchi n.9
25124 Brescia
fax: 030 2425251
PEC:protocollogenerale@cert.izsler.it

o

Alla struttura.....(se conosciuta)

fax: 030 2425251

PEC:protocollogenerale@cert.izsler.it

Richiedente

2.2.3.

Nome.....

Cognome.....

Nato il..... a.....prov.....codice fiscale

Residente in via.....

CAP.....Comune..... PV.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

Tel..... Fax.....

e-mail (inserire anche PEC, se in possesso)

.....

(specificare se autorizza le comunicazioni in via telematica o, in alternativa, indicare altra modalità di trasmissione privilegiata)

.....

titolo di rappresentanza:

- diretto interessato
- legale rappresentante (a)
- procura da parte di... (b)

(a) allegare documentazione che attesti tale qualità;

(b) allegare documentazione identificativa in corso di validità del delegante e del delegato, più delega in carta semplice.

Motivo della richiesta (interesse giuridicamente rilevante):**Documentazione richiesta:****Mediante:**

- Invio a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo mail.....;
- Visione;
- Rilascio di copia in carta semplice;
- Rilascio di copia conforme all'originale;
- Rilascio di copia in bollo;
- Acquisizione dati in formato elettronico su appositi supporti.

Nell' ipotesi di richiesta di rilascio di copie, si richiede:

- che la consegna dei documenti richiesti venga effettuata all'indirizzo di residenza/domicilio sopra indicato, con addebito delle spese in contrassegno (indicare eventuale altra modalità di pagamento);
- di ritirare la documentazione presso il servizio/unità operativa competente che verrà indicata a seguito dell'accoglimento della richiesta, dietro eventuale rimborso dei costi di riproduzione dei documenti richiesti.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del d.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato(1).
 Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) (l'informativa è disponibile sul sito web www.izsler.it nella sezione "privacy").

Luogo e data**Firma del richiedente(2)**

(1) Art.76 – d.P.R 445/2000 -Norme penali.

«Comma 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale [....]».

(2) Se la richiesta è inviata per posta o fax, è necessario allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente, in corso di validità.

Se l'istanza è presentata per via telematica, si applica l'art. 65 del d.lgs. 82/2005:

«Comma 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato [...]».

 <p>Via Bianchi, 9 25124 BRESCIA Tel. 030-22901 Fax: 030-2425251</p>	<p>ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" (ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO) Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it C.F. - P.IVA 00284840170 N. REA CCIAA di Brescia 88834</p>	<p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>Via Bianchi 9, 25124 BRESCIA tel. 030/2290625 fax 030/2425251 e-mail: urp@izsler.it</p> <p>PEC: protocollogenerale@cert.izsler.it</p>
---	--	--

Costi di riproduzione e modalità di rimborso in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'estrazione di copie di documenti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Per gli importi inferiori a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

La consegna delle copie è subordinata al rilascio da parte dell'U.O. Economico Finanziaria di quietanza di avvenuto pagamento o con la consegna di altra documentazione idonea ad attestare l'operazione (es. copia bonifico bancario, bollettino postale etc.).

Nel caso di pagamento mediante bonifico bancario, dovranno essere utilizzate le coordinate bancarie pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Pagamenti dell'amministrazione" – "IBAN e pagamenti informatici".

2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
3. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo alla struttura

competente i relativi contrassegni.

Il rilascio delle copie dei documenti e dei relativi allegati che siano parte integrante, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

L'imposta di bollo verrà applicata nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

4. Il rilascio di copie in formato elettronico è subordinato alla consegna da parte del richiedente del supporto informatico necessario. In caso di particolare urgenza e compatibilmente alla disponibilità presso la struttura interessata, i supporti informatici sono messi a disposizione dall'Istituto. In tale ultimo caso i richiedenti sono tenuti a rimborsare € 2,00 per il rilascio su CD/DVD.
5. L'Istituto periodicamente, con provvedimento del Direttore Generale, aggiorna l'entità dei rimborsi previsti nel presente allegato.



Via Bianchi, 9
25124 BRESCIA
Tel. 030-22901
Fax: 030-2425251

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA
LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"**

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO) Sede Legale: Via Bianchi, 9
- 25124 Brescia
Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI O
DOCUMENTI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DI
PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE AI SENSI
DEL D.LGS. N. 33/2013**

**UFFICIO RELAZIONI
CON IL PUBBLICO**

Via Bianchi 9, 25124
BRESCIA
tel. 030/2290625
fax 030/2425251
e-mail: urp@izsler.it

PEC:
protocollogenerale@cert.izsler.it

**Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza**

Dott.ssa Laretta Cocchi

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale della
Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini"**

Via Bianchi n.9 25124 Brescia
lauretta.cocchi@izsler.it

PEC: protocollogenerale@cert.izsler.it
fax: 030 2425251

Richiedente

2.2.3.

Nome..... **Cognome.....**

Nato il..... a.....prov.....Codice fiscale.....

Residente in via.....CAP.....Comune.....PV.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

Tel..... Fax.....

e-mail (inserire anche PEC, se in possesso)

.....

(specificare se autorizza le comunicazioni in via telematica o, in alternativa, indicare altra modalità di trasmissione privilegiata)

.....

CONSIDERATA

L'omessa pubblicazione

Ovvero

La pubblicazione parziale

Ovvero

Il mancato aggiornamento

del seguente documento/informazione/dato che, in base alla vigente normativa non risulta pubblicato sul sito dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna nella sezione "Amministrazione Trasparente" (nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto):

.....

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 761 del d.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato(1).
 Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) (l'informativa è altresì disponibile sul sito web www.izsler.it nella sezione "privacy").

Luogo e data

Firma del richiedente(2)

(1) Art.76 – d.P.R. 445/2000 -Norme penali.

«Comma 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

Comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale [....]».

(2) Se la richiesta è inviata per posta o fax, è necessario allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente, in corso di validità.

Se l'istanza è presentata per via telematica, si applica l'art. 65 del d.lgs. 82/2005:

«Comma 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato [....]».



Via Bianchi, 9
25124 BRESCIA
Tel. 030-22901
Fax: 030-2425251

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO) Sede Legale: Via Bianchi, 9

- 25124 Brescia

Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it

C.F. - P.IVA 00284840170

N. REA CCIAA di Brescia 88834

ISTANZA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO NEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI O DOCUMENTI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Via Bianchi 9, 25124 BRESCIA

tel. 030/2290625

fax 030/2425251

e-mail: urp@izsler.it

PEC:

protocollogenerale@cert.izsler.it

Al Direttore Generale

Prof. Stefano Cinotti

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini"

Via Bianchi n.9 25124 – Brescia

direzionegenerale@izsler.it

PEC: protocollo generale@cert.izsler.it

fax: 030 2425251

Richiedente

2.2.3.

Nome..... Cognome.....

Nato il..... a.....prov.....Codice fiscale.....

Residente in via.....CAP.....Comune.....PV.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

Tel..... Fax.....

e-mail (inserire anche PEC, se in possesso)

.....

(specificare se autorizza le comunicazioni in via telematica o, in alternativa, indicare altra modalità di trasmissione privilegiata)

.....

avendo presentato istanza di accesso civico semplice con nota n. prot.....del, volta ad ottenere la pubblicazione dei seguenti dati/informazioni/documenti (nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

e, non avendo ottenuto, in riferimento a tale istanza, alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni)

RICHIEDE

alla S.V., quale soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della l. 241/1990, affinché sia data risposta all'istanza trasmessa con nota n.del, entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 761 del d.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato⁽¹⁾.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) (l'informativa è altresì disponibile sul sito web www.izsler.it nella sezione "privacy").

Luogo e data

Firma del richiedente⁽²⁾

(1) Art.76 – d.P.R. 445/2000 -Norme penali.

«Comma 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale [...]».

(2) Se la richiesta è inviata per posta o fax, è necessario allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente, in corso di validità.

Se l'istanza è presentata per via telematica, si applica l'art. 65 del d.lgs. 82/2005:

«Comma 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato[...].».



Via Bianchi, 9
25124 BRESCIA
Tel. 030-22901
Fax: 030-2425251

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA
LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"**

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO) Sede Legale: Via Bianchi, 9

- 25124 Brescia

Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it

C.F. - P.IVA 00284840170

N. REA CCIAA di Brescia 88834

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ART. 5, COMMA 2, D.LGS. N. 33/2013)**

**UFFICIO RELAZIONI
CON IL PUBBLICO**

Via Bianchi 9, 25124
BRESCIA

tel. 030/2290625

fax 030/2425251

e-mail: urp@izsler.it

PEC:

protocollogenerale@cert.izsler.it

All'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini" - URP

PEC: protocollogenerale@cert.izsler.it

fax: 030 2425251

o

Alla struttura.....(se conosciuta)

PEC: protocollogenerale@cert.izsler.it

fax: 030 2425251

o

Alla Direzione Amministrativa

c.a. Dott. Giovanni Ziviani (direzioneamministrativa@izsler.it)

/ Alla Direzione Sanitaria

c.a. Dott. Giorgio Varisco (direzionesanitaria@izsler.it)

PEC: protocollogenerale@cert.izsler.it

fax: 030 2425251

Richiedente

2.2.3.

Nome.....

Cognome.....

Nato il..... a.....prov.....codice fiscale

Residente in via.....

CAP.....Comune..... PV.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

Tel..... Fax.....

e-mail (inserire anche PEC, se in possesso)

.....

(specificare se autorizza le comunicazioni in via telematica o, in alternativa, indicare altra modalità di trasmissione privilegiata)

.....

Documento richiesto (descrizione del contenuto, e, ove conosciuto, autore/destinatario/data):

Dato richiesto (descrizione del contenuto, e, ove conosciuto, fonte del dato e periodo di riferimento):

Informazione richiesta (descrizione del contenuto, e, ove conosciuto, fonte dell'informazione e periodo di riferimento):

Motivi dell'istanza (informazione facoltativa):

- a titolo personale; per attività di ricerca o di studio; per finalità giornalistiche; per finalità commerciali;
 per conto di un'organizzazione non governativa; per conto di un'associazione di categoria.

Mediante:

- Invio a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo mail.....;
- Visione;
- Rilascio di copia in carta semplice;
- Rilascio di copia conforme all'originale;
- Rilascio di copia in bollo;
- Acquisizione dati in formato elettronico su appositi supporti.

Nell' ipotesi di richiesta di rilascio di copie, si richiede:

- che la consegna dei documenti richiesti venga effettuata all'indirizzo di residenza/domicilio sopra indicato, con addebito delle spese in contrassegno (indicare eventuale altra modalità di pagamento);
- di ritirare la documentazione presso il servizio/unità operativa competente che verrà indicata a seguito dell'accoglimento della richiesta, dietro eventuale rimborso dei costi di riproduzione dei documenti richiesti.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del d.P. R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato(1).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) (l'informativa è disponibile sul sito web www.izsler.it nella sezione "privacy").

Luogo e data

Firma del richiedente(2)

- (1) Art.76 – d.P.R. 445/2000 -Norme penali
 «Comma 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
 Comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
 Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale [...]».
- (2) Se la richiesta è inviata per posta o fax, è necessario allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente, in corso di validità.
 Se l'istanza è presentata per via telematica, si applica l'art. 65 del d.lgs. 82/2005:
 «Comma 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:
 a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
 c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato [...]».

 <p>Via Bianchi, 9 25124 BRESCIA Tel. 030-22901 Fax: 030-2425251</p>	<p align="center">ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" (ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO) Sede Legale: Via Bianchi, 9 - 25124 Brescia Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it C.F. - P.IVA 00284840170 N. REA CCIAA di Brescia 88834</p> <p align="center">ISTANZA DI RIESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 7, D.LGS. N. 33/2013)</p>	<p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Via Bianchi 9, 25124 BRESCIA tel. 030/2290625 fax 030/2425251 e-mail: urp@izsler.it</p> <p align="center">PEC: protocollogenerale@cert.izsler.it</p>
--	---	--

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Lauretta Cocchi
Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini"
Via Bianchi n.9 25124 Brescia
lauretta.cocchi@izsler.it
PEC: protocollo generale@cert.izsler.it
fax: 030 2425251

Richiedente

2.2.3.

Nome.....	Cognome.....
Nato il..... a.....	prov.....Codice fiscale.....
Residente in via.....	CAP.....Comune.....PV.....
Domicilio (se diverso dalla residenza)	
.....	
Tel.....	Fax.....
e-mail (inserire anche PEC, se in possesso)	
.....	
(specificare se autorizza le comunicazioni in via telematica o, in alternativa, indicare altra modalità di trasmissione privilegiata)	
.....	

avendo presentato istanza di accesso civico generalizzato con n. prot.del, volta ad ottenere l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti:

.....
.....
.....
.....
.....

e, in riferimento a tale istanza (barrare la casella corrispondente):

- non avendo ottenuto alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni)
- avendo ricevuto diniego totale all'istanza con comunicazione n. prot.....del
- Avendo ricevuto diniego parziale all'istanza con comunicazione n. prot.....del

o

avendo ricevuto comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato del(n. prot.....), nonostante la mia opposizione motivata in qualità di controinteressato, ai seguenti dati/informazioni/documenti:

.....
.....
.....

RICHIEDE

alla S.V., di procedere al riesame dell'istanza stessa, adottando un provvedimento motivato al riguardo entro 20 giorni, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013.

In caso di accoglimento della presente richiesta di riesame, il sottoscritto chiede altresì che i dati/informazioni/documenti richiesti vengano consegnati al sottoscritto:

- o a mano;
- o al proprio indirizzo di residenza/domicilio, come sopra indicato;
- o al proprio indirizzo di posta elettronica, come sopra indicato.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 761 del d.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato(1).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) (l'informativa è altresì disponibile sul sito web www.izsler.it nella sezione "privacy").

Luogo e data

Firma del richiedente(2)

(1) Art.76 – d.P.R. 445/2000 -Norme penali.
«Comma 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
Comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale [....]».

(2) Se la richiesta è inviata per posta o fax, è necessario allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente, in corso di validità.
Se l'istanza è presentata per via telematica, si applica l'art. 65 del d.lgs. 82/2005:
«Comma 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:
a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato[....]».