

REGOLAMENTO
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Gesenu” o “Società”, Gesenu spa;
- “Decreto Trasparenza”, il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- “Linee Guida sull’accesso civico”, la Delibera ANAC n. 1309/2016;
- “Accesso civico”, l’accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall’art. 5, c. 1 del Decreto Trasparenza;
- “Accesso civico generalizzato”, l’accesso ai dati e dai documenti ulteriori, previsto dall’art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza;
- “Responsabile del procedimento”, il responsabile dell’ufficio competente a predisporre l’atto conclusivo del procedimento o a svolgere l’istruttoria;
- “Interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- “Controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- “Documento”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società;
- “Dati sensibili”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- “Dati giudiziari”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto principi, criteri e modalità operative per consentire l’esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.
2. Il diritto di accesso favorisce la partecipazione del pubblico all’attività della Società, assicurando imparzialità e trasparenza. Questo viene generalmente inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati della Società.
3. Attraverso il presente Regolamento è disciplinato il seguente diritto di accesso:
 - a) **Accesso civico semplice**, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi dell’art. 2bis co. 3 e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;
 - b) **Accesso generalizzato**, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell’art. 2bis e dell’art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza.

SEZIONE I – ACCESSO CIVICO

Ex Artt. 2 bis, co. 3 e 5, co. 1 D.Lgs. 33/2013

Art. 1 – Accesso civico

1. La Società garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso il proprio sito istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo sull'attività di pubblico interesse (servizio pubblico).
2. Il diritto di accesso civico consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte della Società ex art. 2 bis co. 3 Decreto Trasparenza, in conformità al criterio della "compatibilità" e "limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse (servizio pubblico)", in caso di omessa pubblicazione.

Art. 2 - Legittimazione attiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 3- Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 2 bis co. 3 e dell'art. 5 co. 1 del D.lgs. 33/2013 in conformità al criterio della "compatibilità" e "limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse (servizio pubblico)".
2. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Procedimento della Società utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 1 che deve essere debitamente compilato e che deve contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.
3. La richiesta può essere presentata per via posta elettronica ordinaria o certificata.
4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, l'istanza viene immediatamente trasmessa al Responsabile del Procedimento.

Art. 4 – Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Il Responsabile del Procedimento verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.
2. In caso di mancata pubblicazione, il Responsabile del Procedimento, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di 30 giorni venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione nel sito istituzionale,

dando altresì comunicazione al richiedente e al Responsabile del Procedimento, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Le informazioni sul Responsabile del Procedimento, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013

Art. 5 – Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente parte II.

Art. 6 – Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, predisposta utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 3, deve essere presentata con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori del sito istituzionale.
2. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
3. La richiesta può essere presentata via posta elettronica ordinaria o certificata.
4. La richiesta deve contenere indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Art. 7 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Ricevuta l'istanza, il Responsabile del Procedimento attiva l'istruttoria immediatamente.
2. Il Responsabile del Procedimento, in presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
6. Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Art. 8 – Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative", ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'ente.
2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui

specificatamente si intende accedere.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte della Società.
4. La Società si riserva inoltre l'ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
5. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, la Società invita l'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta e all'istante vengono assegnati 10 giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. Il termine di 30 giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato. Laddove l'istante, richiesto con le modalità di cui sopra, non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato, la Società può dichiarare inammissibile la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.
6. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, la Società valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza considerata sulla base dei parametri sopra indicati, procede analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, la Società ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.
7. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

Art. 9 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, avuto riguardo alla normativa privacy e ai limiti posti dalla tutela dei dati personali.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, la Società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società 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.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento deve preliminarmente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 11 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del

bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - 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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione;
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 12 e 13;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - 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
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti

- medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e. i documenti che riguardano il fascicolo personale di ogni dipendente;
 - f. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
 - d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
 - e) i verbali delle riunioni degli organi sociali della Società;
 - f) convenzioni o accordi tra la Società e Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione

Art. 14 - Richiesta di riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame, la Società decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando lo schema di cui all'Allegato 3.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, la Società provvede al riesame.

Art. 15 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione della Società il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE III – NORME FINALI

Art. 16 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società (civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:
 - Della data di ricezione
 - dell'esistenza dei controinteressati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
2. Il registro degli accessi viene tenuto dalla Società con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ Accesso civico.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale ed è soggetto ad integrazioni o modifiche qualora intervengano nuove disposizioni legislative o mutamenti nell'assetto organizzativo. La Società provvede a dare pubblicità al Regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso

Allegati al Regolamento

Allegato 1 - Modulo richiesta accesso civico

Allegato 2 - Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato 3 - Modulo richiesta di riesame

Allegato 1

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Gesenu S.p.a.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p _____ , codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

Considerata [] l'omessa pubblicazione ovvero [] la pubblicazione parziale del seguente documento / informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato sul sito dell'Ente fa istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione Amministrazione Trasparente:

(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegato 2

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Gesenu S.p.a.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della
chiede l'accesso ai seguenti dati o documenti:

(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegato 3

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Gesenu S.p.a

**ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della
chiede il riesame della risposta ricevuta in data _____ prot. _____ all'istanza di accesso
civico presentata in data ____ avente ad oggetto:

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.