



ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Enpacl ex art.33 dello Statuto e art.22 Legge 241/1990)

Al Responsabile del procedimento ENPACL

E' riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento l'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti.

La richiesta di documentazione va sempre motivata in quanto deve essere dimostrato "l'interesse diretto concreto e attuale" a poter accedere ai documenti dell'Ente. Non deve mai essere di carattere generico, ma circostanziata e non deve prevedere l'elaborazione di dati.

La domanda deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento, che decide con provvedimento motivato in merito, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Per motivi di riservatezza di terzi, persone gruppi e imprese o per motivi di segretezza e riservatezza dell' Ente possono essere escluse alcune tipologie di documenti.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Ufficio competente per materia o il Direttore Generale se l'atto non è ascrivibile ad una unità amministrativa.

Nel caso di reclamo o ricorso, titolare del potere sostitutivo è il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente (titolaredelpotesostitutivo@enpacl.it).

Il/La sottoscritto/a

1 - Nominativo:

2 - Codice fiscale:

3 - **Allega copia del documento di riconoscimento** (ai sensi dell'art.38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445)

4 - Email /PEC:

5 - Recapito telefonico (non obbligatorio):

consapevole delle proprie responsabilità in caso di falsità delle dichiarazioni (ai sensi dell'art.76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.),

CHIEDE

6 - **l'accesso al/ai documento/i di seguito specificato/i** (per ciascun documento indicare tipologia, data, numero di protocollo, oggetto):

7 – nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento concernente l’accesso ai documenti formati o detenuti dall’Enpacl” si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l’interesse diretto, concreto ed attuale del/della sottoscritto/a alla richiesta (specificare motivazioni):

8 - In caso di accoglimento da parte dell’Ente, consapevole che non sono accoglibili richieste di elaborazione dati, intendo ricevere la documentazione mediante (barrare la modalità prescelta):

(Per ogni singola richiesta è previsto il costo del diritto di ricerca e un rimborso per l’estrazione di copie in formato cartaceo e/o per il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione.

- esame diretto presso la Sede dell’Enpacl ;
- posta elettronica ordinaria o certificata all’indirizzo indicato al punto 4;
- servizio postale per copia cartacea al seguente indirizzo:

- servizio postale per copia su supporto di memorizzazione (CD) al seguente indirizzo:

Note:

Per i costi e modalità di pagamento vedi allegato al modello.

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del recapito telefonico. La loro mancanza determina l’impossibilità di avviare il procedimento di accesso documentale.

L’istanza deve essere inviata al **Responsabile del procedimento** tramite una delle seguenti modalità:

- preferibilmente all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) info@pec-enpacl.it;
- all’indirizzo e-mail: info@enpacl.it;
- al numero di fax: 06 510544320;
- all’indirizzo Sede: ENPACL – V.le del Caravaggio 78 – 00146 Roma

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

In conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, Enpacl la informa di quanto segue:

- i dati personali che Lei vorrà liberamente comunicarci verranno registrati e trattati in via del tutto riservata dall’Enpacl per le proprie finalità istituzionali, connesse o strumentali all’attività dell’Ente medesimo;
- i Suoi dati non saranno diffusi o comunicati a terzi;
- secondo quanto previsto dell’art. 13 del citato decreto, in qualsiasi momento e in modo del tutto gratuito Lei potrà consultare, integrare, far modificare o cancellare i Suoi dati, od opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo scrivendo al Responsabile del trattamento dei dati all’indirizzo email ordinaria info@enpacl.it o certificata info@enpacl-pec.it.

Costi per la richiesta e la riproduzione di documenti amministrativi dell'Ente

Per ogni singola richiesta:

Diritto di ricerca, **euro 12,50**.

Esame dei documenti, **gratuito**.

Estrazione di copie in formato cartaceo:

- riproduzione fotostatica formato UNI A4, **euro 0,25** a pagina
- riproduzione fotostatica formato UNI A3, **euro 0,50** a pagina

Per la spedizione dei documenti effettuata con **raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo**, il costo è a totale carico del richiedente, che dovrà effettuare il pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione oltre costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione tramite **posta elettronica certificata** di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca.

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in **euro 0,25** a pagina per riproduzioni di documento formato UNI A4 e nella misura di **euro 0,50** a pagina per riproduzioni formato UNI A3.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, il richiedente dovrà provvedere al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Modalità pagamento

Il pagamento deve essere effettuato con bonifico bancario:

c/o Banca Popolare di Sondrio – Sede di Roma
Viale Cesare Pavese , 336 - 00144 Roma
codice iban: IT86Q0569603211000045000X93

specificare nella causale:

“Accesso ai documenti amministrativi