

INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA
0	31/01/18	Prima Emissione
1	24/05/2018	Riferimenti GRDP
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

INDICE

1	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
2	TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI	4
3	ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”	5
4	ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”	7
5	MODULISTICA	10

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato modifiche al D. Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*; in particolare introducendo, tra gli strumenti a garanzia della trasparenza, l’*“accesso civico generalizzato”*, che va ad assommarsi agli obblighi di pubblicazione già disciplinati all’interno del detto decreto.

Pertanto, in ottemperanza alla su indicata disposizione, anche C.S.A.I. S.p.A., seppur società non in controllo pubblico, è ricompresa nell’ambito soggettivo del decreto e dunque deve adempiere agli obblighi di pubblicazione ed accesso civico dettati per le pubbliche amministrazioni; con la differenza che, in quanto ente di diritto privato in partecipazione pubblica non di controllo, è tenuta alla trasparenza soltanto in relazione alle attività di pubblico interesse svolte e non anche con riguardo alla propria organizzazione ed al complesso delle attività effettuate, come richiesto per gli enti in controllo pubblico.

Nella Tabella 1 allegata al D. Lgs. n. 33/2013 sono individuate le differenti sezioni che devono comporre le aree dei siti istituzionali dedicate all’adempimento degli obblighi di trasparenza. Con la recente approvazione della delibera ANAC n. 1134 dell’ 8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, le sezioni, gli obblighi di pubblicazione, i soggetti tenuti agli adempimenti e le tempistiche per attuarli sono meglio approfonditi e specificati nell’ALLEGATO 1) alla detta delibera, che è quindi lo strumento da cui muovere per strutturare adeguatamente una pagina web in conformità alle richieste legislative, che risulti facilmente consultabile da chiunque e che fungerà, quindi, da guida per l’adeguamento della pagina *“società trasparente”* della Società. C.S.A.I. S.p.A., nel proprio sito internet, ha già istituito la pagina *“società trasparente”* per consentire a chiunque, di accedere a dati, documenti ed informazioni cui il Legislatore riconosce obbligo di pubblicità e si impegna ad adeguarla secondo quanto prescritto dalla normativa e nei termini dalla stessa previsti.

2 TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 disciplina due specifiche tipologie di accesso agli atti: l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".

Accesso civico "semplice": è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 ed era già stato inserito e previsto nell'ambito della predetta norma prima dell'introduzione delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016. Si tratta di una tipologia di accesso che, come la nuova forma di "accesso generalizzato" si contraddistingue in quanto riconosciuto a "chiunque", indipendentemente dalla sussistenza in capo al soggetto istante di una posizione giuridica soggettiva connessa alla richiesta effettuata (prevista invece per l'accesso documentale ai documenti delle pubbliche amministrazioni ex L. 241/1990).

Il contenuto dell'accesso civico "semplice" risulta circoscritto ai soli, atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 ed è finalizzato a garantire a chiunque l'opportunità di porre rimedio ad un'eventuale inadempienza della Società. Viene quindi sovrapposto al dovere di pubblicazione imposto alla pubblica amministrazione ed ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013, il diritto del privato di accedere a documenti, dati ed informazioni mancanti, seppur oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Accesso civico "generalizzato": è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 ed è una delle principali innovazioni di cui alla riforma attuata col D. Lgs. n. 97/2016.

La possibilità di accesso civico generalizzato è attribuita a "chiunque" e consente l'accesso a dati, documenti ed informazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto. La *ratio* della novità normativa è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, tutelando i diritti dei cittadini e promuovendo una maggiore partecipazione al dibattito pubblico da parte dei privati. L'accesso generalizzato incontra come uniche limitazioni: il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2 e quello delle norme che identificano specifiche esclusioni (art. 5-*bis* comma 3).

La suddetta istanza di accesso può essere sottoposta alla Società secondo le seguenti **modalità di presentazione**:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo a ciò preposto, che rilascerà ricevuta di ricezione;
- spedizione a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo postale: Via lungarno, 123 52028 Terranuova Bracciolini;
- invio al fax numero: 055 9737161;
- invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@pec.csaimpianti.it, con firma digitale.

3 ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

La richiesta di accesso civico "semplice", come su indicato, ha ad oggetto dati, documenti ed informazioni che il D. Lgs. n. 33/2013 impone alla Società di rendere pubblici, per garantirne la possibilità di consultazione da parte di chiunque.

Si tratta di documentazione che nel caso di Società a partecipazione pubblica non in controllo, inerisce le attività di interesse pubblico svolte; nel caso specifico di C.S.A.I. S.p.A. sarà connessa principalmente all'esercizio dell'attività di "smaltimento di rifiuti regolamentati di origine urbana", che rientra nell'alveo delle attività di interesse pubblico.

L'istanza deve essere presentata utilizzando uno specifico modulo (ALLEGATO 1), allegato alla presente procedura e dovrà contenere i seguenti elementi:

- generalità del richiedente;
- copia del documento di identità del richiedente;
- copia dei documenti che attestino eventuali poteri rappresentativi del richiedente;
- indicazione del documento, dato, informazione oggetto della richiesta;
- firma del richiedente.

L'istanza può essere sottoposta alla Società secondo le seguenti **modalità di presentazione**:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo a ciò preposto, che rilascerà ricevuta di ricezione;
- spedizione a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo postale: Via lungarno, 123 - 52028 Terranuova Bracciolini;
- invio al fax numero: 055 9737124;
- invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria@pec.csaimpianti.it, con firma digitale.

Titolare del potere sostitutivo è il seguente soggetto/ufficio: Direzione Affari Generali e Personale
tel 055 9737161 pec segreteria@pec.csaimpanti.it

Qualora l'invio sia telematico, si precisa nuovamente che l'istanza dovrà contenere la firma digitale del richiedente.

Il Responsabile dell'accesso agli atti inserisce l'istanza ricevuta all'interno del "Registro degli accessi", che deve contenere l'elenco delle richieste indicando per ciascuna oggetto e data dell'istanza, esito, data della decisione. Il suddetto Registro viene pubblicato, con eliminazione di eventuali dati personali presenti, nella sezione "Società trasparente", "Altri Contenuti-Accesso civico" di C.S.A.I. S.p.A. ed aggiornato perlomeno semestralmente.

Il successivo passaggio consiste nella valutazione da parte del Responsabile dell'accesso agli atti dell'oggetto dell'istanza, che deve consistere nella richiesta di pubblicazione di documenti, dati, informazioni obbligatori, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per le Società a partecipazione pubblica.

Nell'eventualità in cui la richiesta venga ritenuta infondata, il Responsabile dell'accesso agli atti, lo comunica all'istante entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta.

In ipotesi in cui l'istanza sia ritenuta legittima, il Responsabile dell'accesso agli atti, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della domanda, la trasmette al soggetto Responsabile della pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, che provvede ad integrare il sito "Società trasparente" nelle apposite sezioni, non oltre 20 (venti) giorni dalla presentazione dell'istanza, informando contestualmente il Responsabile dell'accesso agli atti.

Il Responsabile dell'accesso agli atti entro i 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza, prescritti dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, comunica l'esito al soggetto richiedente a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o telematicamente, qualora il richiedente abbia acconsentito a tale comunicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione pubblicato.

In ipotesi in cui il soggetto Responsabile della pubblicazione di dati, documenti ed informazioni non provveda entro i termini su indicati, il Responsabile dell'accesso agli atti adotta i provvedimenti ritenuti necessari, ivi compresa la decisione circa l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del detto soggetto.

4 ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Come già indicato nel Capitolo 2 della presente procedura il diritto di accesso civico “generalizzato” è stato introdotto recentemente nel D. Lgs. n. 33/2013, a mezzo delle modifiche di cui al D. Lgs. n. 97/2016. Lo scopo che il Legislatore si è prefisso è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; tale tipologia di accesso viene garantita a “chiunque” ed ha ad oggetto dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli protetti da riservatezza.

L’istanza deve essere presentata utilizzando uno specifico modulo (ALLEGATO 2), allegato alla presente procedura e dovrà contenere i seguenti elementi:

- generalità del richiedente;
- copia del documento di identità del richiedente;
- copia dei documenti che attestino eventuali poteri rappresentativi del richiedente;
- indicazione del documento, dato, informazione oggetto della richiesta;
- firma del richiedente.

Le istanze non devono essere generiche e devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso; per contro non sono ammissibili richieste meramente esplorative, finalizzate a sapere di quali informazioni la Società è in possesso. Per quanto attiene le possibili modalità di presentazione della domanda e gli uffici cui recapitarla si rimanda alle indicazioni “**modalità di presentazione**” già fornite in tema di “accesso civico semplice” nel Capitolo 3.

Qualora l’invio sia telematico, si precisa nuovamente che l’istanza dovrà contenere la firma digitale del richiedente.

In ipotesi in cui venga presentata un’istanza di accesso civico “generalizzato” per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della Società, C.S.A.I. S.p.A. può valutare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi particolari casi, l’interesse ad un buon andamento della Società.

La richiesta di accesso civico “generalizzato” riguarda i documenti detenuti dalla Società, dunque è da escludersi che, per rispondere all’istanza, la Società debba formare o raccogliere o comunque a

procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'accesso generalizzato può essere esercitato soltanto nei confronti di dati, documenti o interessi riguardanti l'attività di pubblico interesse svolta ed è esclusa invece per le attività non di pubblico interesse e per aspetti inerenti l'organizzazione¹.

Una volta ricevuta l'istanza, il Responsabile dell'accesso agli atti provvederà a registrarla nel "Registro degli accessi", che deve contenere l'elenco delle richieste indicando per ciascuna oggetto e data dell'istanza, esito, data della decisione. Il suddetto Registro viene pubblicato, con eliminazione di eventuali dati personali presenti, nella sezione "Società trasparente", "Altri Contenuti-Accesso civico" di C.S.A.I. S.p.A. ed aggiornato perlomeno semestralmente.

Il Responsabile dell'accesso agli atti, nell'eventualità in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi cosiddetti "controinteressati", il cui diritto alla riservatezza potrebbe risultare violato dall'accesso civico generalizzato, dà comunicazione della richiesta ricevuta al controinteressato, inviandogli copia dell'istanza a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, qualora sia stata acconsentita tale comunicazione. Il controinteressato nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione può presentare alla Società un'opposizione motivata all'accoglimento della richiesta di accesso, su cui deciderà il Responsabile dell'accesso agli atti in conformità alla presente procedura ed alle disposizioni legislative in materia. Decorso invano tale termine, il Responsabile dell'accesso agli atti provvede a quanto richiesto.

Il Responsabile dell'accesso agli atti entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione decide sulla richiesta accogliendola o respingendola, con provvedimento motivato, che viene comunicato al soggetto istante a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o telematicamente, qualora il richiedente abbia acconsentito a tale comunicazione.

L'accesso ai documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è condizionato al riconoscimento da parte dell'istante del rimborso dei costi sostenuti dalla Società per la riproduzione su supporto cartaceo o informatico. Tale costo sarà comunicato al richiedente con l'accoglimento dell'istanza e dovrà essere corrisposto in via antecedente al rilascio di copia dei documenti richiesti.

¹ Delibera n. 1134 ANAC dell'8 novembre 2017, par. 3.3.4. "L'accesso generalizzato"

L'accesso civico generalizzato può essere differito nel caso in cui questa necessità scaturisca da esigenze di protezione di interessi pubblici o privati, ma non potrà essere negato qualora per soddisfare queste esigenze sia sufficiente un differimento. Del differimento dovrà essere data comunicazione al soggetto attestante contenente la motivazione e le tempistiche.

L'istanza di accesso può essere accolta nella totalità oppure parzialmente o qualora si ritenga che non vi siano i presupposti sarà espresso un diniego. In tutte e tre le ipotesi il soggetto istante dovrà riceverne comunicazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso.

L'art. 5, comma 7, D. Lgs. n. 33/2013, attribuisce ai richiedenti la possibilità di opporsi alle decisioni di diniego o accoglimento parziale delle proprie istanze presentando una richiesta di riesame all'Organismo di Vigilanza. La richiesta di riesame sarà presentata dunque a tale organo, nella persona del suo Presidente, che deciderà con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni dalla ricezione del riesame. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a), il Presidente dell'Organismo di Vigilanza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia nel termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Nel tempo per la pronuncia del Garante il termine per l'emissione del provvedimento è sospeso.

Le esclusioni ed i limiti all'accesso civico generalizzato sono disciplinate nell'art. 5-bis e ss. del D. Lgs. n. 33/2013. In particolare l'accesso civico generalizzato è escluso quando possa recare pregiudizi concreti alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

e degli interessi privati di seguito elencati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'esclusione dal diritto di accesso generalizzato è, inoltre, prevista per l'ipotesi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

In relazione all'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche la disciplina specifica cui attenersi è contenuta nell'art. 5-ter D. Lgs. n. 33/2013.

5 MODULISTICA

Di seguito sono proposti i modelli da compilare per proporre richieste di accesso civico semplice e accesso generalizzato.

Il/La sottoscritto/a nome cognome.....,
codice fiscale luogo, data di nascita.....,
residente in CAP....., Provincia (.....),
via/piazza..... n.,
telefono fisso; cellulare.....,
fax....., e-mail;
pec.

Estremi del documento di riconoscimento, che si allega alla presente, (specificare tipologia D.I. o
passaporto).....

n. rilasciato da

il,

in qualità di:

(specificare i poteri rappresentativi).....

in rappresentanza di, con sede legale in

.....,

iscritta alla C.C.I.A.A. di al n.,

partita IVA, codice fiscale

* preferenza per ricezione comunicazioni

.....

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci ivi indicate

considerata

[*] l'omessa pubblicazione o [*] la pubblicazione incompleta di:

- [*] bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (qualora la Società sia stazione appaltante) ed in particolare:
 - [*] struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte/numero offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera di servizio o fornitura, importo delle somme liquidate;
 - [*] tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili contenenti informazioni sui contratti (relative all'anno precedente).
- [*] bandi di gara e contratti - atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni (qualora la Società sia stazione appaltante) ed in particolare:
 - [*] avvisi di preinformazione;
 - [*] delibera a contrarre o atto equivalente;
 - [*] avvisi e bandi.
- [*] bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori, (qualora la Società sia stazione appaltante) e distintamente per ogni procedura:
 - [*] avviso sui risultati della procedura di affidamento;
 - [*] avvisi sistemi di qualificazione;
 - [*] affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture di somma urgenza e di protezione civile;
 - [*] informazioni ulteriori, quali contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; quali elenco ufficiali operatori economici;
 - [*] provvedimenti di esclusione e di ammissione alla procedura;
 - [*] composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti;
 - [*] testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro;

- [*] resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
- [*] sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - criteri e modalità (qualora la Società sia stazione appaltante) in particolare:
 - [*] atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui devono attenersi per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- [*] sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione:
 - [*] atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a euro 1.000,00;
 - [*] per ogni atto indicazione del nome dell'impresa o ente o soggetto beneficiario, importo del vantaggio corrisposto, ufficio e funzionario dirigente responsabile, modalità seguita per individuazione beneficiario, link al progetto selezionato; link al CV del soggetto incaricato;
 - [*] elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi ecc.;
- [*] opere pubbliche:
 - [*] tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
- [*] bilanci:
 - [*] bilancio di esercizio;
- [*] informazioni ambientali:
 - [*] Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;
- [*] accesso civico:
 - [*] per accesso civico semplice -> nome soggetto cui è presentata la richiesta, modalità per esercizio del diritto, indicazione recapiti telefonici e posta elettronica, titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo mancata risposta con indicazione recapiti;
 - [*] per accesso civico "generalizzato" -> nomi degli uffici competenti cui è presentata la richiesta, modalità per esercizio del diritto, indicazione recapiti telefonici e posta elettronica;
 - [*] registro degli accessi contenente le richieste di accesso ricevute con indicazione di oggetto, data e relativo esito con data della decisione per ciascuna istanza ricevuta.

specificare in base scelta barrata il/i singolo/i documento/i, informazione/i, dato/i, che stante la normativa vigente deve essere oggetto di pubblicazione sul sito internet di C.S.A.I. S.p.A., nella sezione "Società Trasparente"

.....
.....

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la ricezione della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data

Firma



ALLEGATO 2
Modulo per accesso civico "generalizzato" ex art 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013

Revisione: 0

Data: 31/01/2018

Pagina 1 di 1

Il/La sottoscritto/a nome, cognome.....,
codice fiscale luogo di nascita
data di nascita..... residente in.....
CAP..... Provincia (.....), via/piazza..... n.,
telefono fisso; cellulare.....,
fax....., e-mail;
PEC

Estremi del documento di riconoscimento, che si allega alla presente, (specificare tipologia D.I. o
passaporto) n.
rilasciato dail

in qualità di:
(specificare i poteri rappresentativi).....
in rappresentanza di,
con sede legale in, iscritta alla
C.C.I.A.A. di al n.,
partita IVA,
codice fiscale

* preferenza per ricezione comunicazioni

.....
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci ivi indicate

CHIEDE

[*] il documento, l'informazione o il dato di seguito identificato inerente l'attività di pubblico servizio svolta
dalla Società:

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

di ricevere quanto richiesto

- [*] personalmente presso l'Ufficio Protocollo della Società;
- [*] a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato;
- [*] tramite fax al numero sopra indicato;
- [*] presso l'indirizzo di posta ordinaria sopra indicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del
diritto di accesso.

Data

Firma.....