

*“Regolamento recante le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o comunque rientranti nelle attribuzioni di EUR S.p.A.”.*

## CAPO I

### ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente**

1. Il presente Regolamento (di seguito “Regolamento”) disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse della EUR S.p.A., formati dalla medesima - sia su supporto cartaceo che informatico, ivi compresa ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o qualunque altra specie di contenuto di atti - ovvero formati dalle Amministrazioni Pubbliche o da terzi e detenuti stabilmente a qualsiasi titolo dalla EUR S.p.A. nell'ambito delle attribuzioni alla stessa affidate.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente, alla stessa data, dalla EUR S.p.A.. La EUR S.p.A., ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.

#### **Articolo 2**

##### **Responsabile del Procedimento di accesso**

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento nell'ambito del quale è formato il documento il quale è, quindi, il dirigente, o altro dipendente da questi formalmente delegato, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente (di seguito “Responsabile del Procedimento”); tale principio è applicabile anche nel caso di atti e documenti infraprocedimentali.
2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:
  - a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
  - b) accettare le richieste d'accesso;
  - c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
  - d) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni di cui al successivo articolo 4;

- e) comunicare all'interessato, in caso di accoglimento della richiesta d'accesso, le informazioni di cui al successivo articolo 6;
- f) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- g) notificare ai soggetti controinteressati - ovvero ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti;
- h) all'esito del procedimento di accesso, curare la redazione di un apposito verbale in duplice copia, di cui una da rilasciare all'interessato e l'altra da conservare agli atti della EUR S.p.A.; tale verbale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: (i) la data ed il luogo in cui si è verificato l'accesso, (ii) le persone incaricate di effettuare materialmente l'accesso con indicazione, ove necessario, dei relativi poteri rappresentativi, (iii) i documenti oggetto della richiesta d'accesso (di seguito "Documenti"), con l'indicazione dell'eventuale modalità di rilascio delle relative copie.

### Articolo 3

#### Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è rivolta alla EUR S.p.A..
2. La richiesta di accesso, conforme al *facsimile* di cui all'allegato 1, può essere presentata a mezzo pec all'indirizzo [eurspa@pec.it](mailto:eurspa@pec.it).

Esclusivamente per l'esercizio del diritto di accesso a documenti relativi a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, la richiesta di accesso deve essere presentata all'indirizzo pec [eurspagare@pec.it](mailto:eurspagare@pec.it) all'attenzione del Responsabile Unico del Procedimento.

3. La richiesta d'accesso deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) le generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale e domicilio eletto, iscrizione alla C.C.I.A.A. e la partita I.V.A., se il richiedente è persona giuridica e, in ogni caso, il recapito telefonico del richiedente nonché l'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata;
  - b) l'interesse all'accesso dei documenti e, quindi, la motivazione della relativa richiesta;
  - c) qualora il diritto di accesso venga materialmente esercitato da soggetto diverso da quello legittimato all'accesso, la delega al materiale accesso, all'esame dei documenti e/o all'estrazione e ritiro di copie, con l'indicazione delle generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, estremi del documento d'identità, della persona incaricata all'accesso;
  - d) gli estremi del documento d'identità che verrà esibito al momento dell'accesso e, ove occorra, dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi del richiedente, o della persona da questi incaricato al materiale accesso;

- e) il documento oggetto della richiesta di accesso ed eventualmente il procedimento cui il documento è relativo, ovvero gli estremi oltre agli elementi utili all'identificazione dei medesimi; la richiesta può riferirsi anche a più documenti, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, o della persona da questi delegata, l'esecutore materiale del diritto di accesso può essere invitato ad esibire un documento d'identità, ovvero copia dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi.
  5. Il procedimento di accesso - ai sensi dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n.241 - deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte della EUR S.p.A., fatta salva la sospensione del termine in caso di richiesta incompleta o irregolare di cui al successivo articolo 6.
  6. Ai fini del decorso del suddetto termine, la data di ricezione della richiesta di accesso da parte della EUR S.p.A. è la data di ricezione del relativo messaggio.

#### **Articolo 4**

##### **Richiesta irregolare o incompleta**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, in conformità al disposto dall'articolo 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante *pec*, *email* o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta medesima, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione.
2. Nella comunicazione con la quale rileva l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta di accesso il Responsabile del Procedimento deve altresì avvertire il richiedente che l'eventuale mancata regolarizzazione della medesima richiesta entro un congruo termine, comunque non superiore a 20 (venti) giorni, comporta il suo definitivo rigetto.
3. Il termine di 30 (trenta) giorni di cui al precedente articolo 3, comma 5, stabilito per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della documentazione di cui al precedente comma 1 e fino alla data di ricezione da parte della EUR S.p.A. della richiesta corretta nel termine per la regolarizzazione di cui al precedente comma 2 o, comunque, fino allo scadere del medesimo.

#### **Articolo 5**

##### **Notifica ai controinteressati**

1. Qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati ovvero sia soggetti che, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, provvede a dare comunicazione agli stessi

della ricezione di una richiesta di accesso agli atti, mediante invio di copia della stessa con *pec*, *email* o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 6, comma 2.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche ai sensi dell'articolo 9 del presente Regolamento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## Articolo 6

### Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, EUR S.p.A. indica al richiedente *(i)* l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, può prendere visione e, se richiesto e consentito, estrarre copia dei documenti, *(ii)* la data dell'accesso, *(iii)* l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, *(iv)* comunque, ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso. Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

## Articolo 7

### Modalità di accesso

1. Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido e, ove occorra, comprovando i propri poteri rappresentativi.
2. Il diritto di accesso viene esercitato da parte del richiedente o da persona dallo stesso delegata, con l'eventuale accompagnamento di una altra persona le cui generalità complete e gli estremi di un documento d'identità devono essere indicate nella richiesta di accesso o, al più tardi, in sede di accesso. In ogni caso, al momento dell'accesso può essere richiesta l'esibizione del documento d'identità del quale potrà essere eseguita una copia da conservare agli atti della EUR S.p.A..
3. Il Responsabile del Procedimento rende disponibile al richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti.

4. Al richiedente è concesso il tempo necessario alla visione dei documenti, nonché la possibilità di esaminarli più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali di EUR S.p.A..
5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione. Nel caso di documenti in parte contenenti informazioni per le quali, ricorrendo le condizioni di cui al successivo Capo II, è necessario escluderne o differirne l'accesso, al richiedente viene consentita la visione o l'estrazione di copie con omesse parti dei documenti stessi, mediante visione ovvero estrazione di copia.
6. Al richiedente disabile viene fornita adeguata assistenza all'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'accesso ai documenti.
7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.
8. E' altresì espressamente vietato al richiedente fare copia con qualsiasi strumento dei documenti. L'effettuazione ed il rilascio di copie dei documenti può essere autorizzato solo ed esclusivamente da EUR S.p.A. ed in modo che la provenienza delle copie sia riconducibile a quest'ultima.
9. Il rilascio di copie fotostatiche dei documenti può essere subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n.241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione e di eventuale spedizione, se espressamente richiesti da EUR S.p.A..
10. L'ammontare di detto rimborso è determinato dal Responsabile del Procedimento, nell'ambito dei parametri eventualmente stabiliti dal legale rappresentante della EUR S.p.A., il quale in particolare determina il costo unitario di ciascuna copia, e deve essere versato all'atto del ritiro delle relative copie previo rilascio di idonea ricevuta.
11. In caso di accesso a documenti su supporto informatico, al richiedente viene fornita adeguata consulenza nell'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle relative informazioni.
12. Ove tecnicamente possibile, EUR S.p.A. potrà rilasciare copia dei dati, in formato non modificabile, sugli appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero dalla EUR S.p.A. a spese del richiedente, se espressamente richieste. Anche le spese per l'eventuale spedizione del supporto informatico sono a carico del richiedente se espressamente richieste dalla EUR S.p.A..
13. In ogni caso EUR S.p.A. – in ragione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative - si riserva di soddisfare il diritto di accesso mediante rilascio delle copie dei documenti, in formato non modificabile, su supporto informatico a spese del richiedente, se espressamente richieste dalla medesima EUR S.p.A.. Anche le spese per l'eventuale

spedizione del supporto informatico sono a carico del richiedente se espressamente richieste dalla EUR S.p.A..

## CAPO II

### CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

#### **Articolo 8**

##### **Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato dal Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto disposto dall'art. 9, comma 1, del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184, con riferimento specifico: (i) alla normativa vigente, (ii) alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (iii) alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Articolo 9**

##### **Esclusione del diritto di accesso previste dall'ordinamento**

1. L'accesso è escluso nei casi di cui all'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte - fatta salva la disciplina prevista dal citato Decreto per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza - il diritto di accesso è escluso, relativamente:
  - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle 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) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni Pubbliche sottraggono all'accesso e che la EUR S.p.A. detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

#### **Articolo 10**

##### **Inaccessibilità per motivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali**

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare la sicurezza nazionale, la difesa nazionale, nonché la sovranità nazionale e la continuità e la correttezza delle relazioni internazionali, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, eventualmente formati e/o detenuti dalla EUR S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività:
  - a) documenti che contengono dati relativi alla posizione italiana nell'ambito di accordi internazionali in materia di politica economica, monetaria e valutaria, ivi compresa quella finanziaria, fiscale, contabile ed economica;
  - b) documenti preparatori di atti per le istituzioni della Unione europea, compresi quelli relativi a negoziati della Unione europea, anche ove attinenti accordi multilaterali di ristrutturazione del debito, nonché atti relativi alla partecipazione italiana alle istituzioni creditizie internazionali;
  - c) documenti che contengono dati di programmazione ed iniziativa dell'attività di vigilanza e di ispezione, nonché verbali, atti e relazioni degli uffici dei servizi ispettivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali.

#### **Articolo 11**

##### **Inaccessibilità per motivi attinenti alla formazione, determinazione ed attuazione della politica economica, monetaria e valutaria**

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza dei processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica economica, monetaria e valutaria, sono sottratte all'accesso le categorie di documenti eventualmente formati e/o detenuti dalla EUR S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività contenenti studi, indagini ed analisi sulla spesa pubblica, sui flussi finanziari, sui fabbisogni anche previsionali dello Stato e delle Amministrazioni Pubbliche, sulla evoluzione, la gestione ed il risanamento del debito pubblico, sul contenimento della spesa e del deficit pubblico, nonché sulla politica economica, monetaria e valutaria, ivi compresa quella finanziaria, fiscale, contabile.

#### **Articolo 12**

##### **Inaccessibilità per motivi attinenti all'ordine ed alla sicurezza pubblica, alla prevenzione e la repressione della criminalità**

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica, nonché la prevenzione e la repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, eventualmente formati e/o detenuti dalla EUR S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività:
  - a) documenti contenenti atti di programmazione e di iniziativa dell'attività di vigilanza e di ispezione;
  - b) verbali, atti e relazioni, anche di servizi ispettivi, anche facenti capo al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero di altre Amministrazioni Pubbliche, attinenti all'ordine e alla sicurezza pubblica, ovvero alla prevenzione e repressione della criminalità.

### Articolo 13

#### **Inaccessibilità per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi ed imprese**

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie di documenti, compresi quelli ad essi connessi, eventualmente formati e/o detenuti dalla EUR S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività:
  - a) documenti/informazioni di cui al precedente art.9, comma 2, lett. a), forniti da imprese che partecipano alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
  - b) rapporti informativi relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale sul personale dipendente, contenenti notizie indicate come riservate.

### Articolo 14

#### **Inaccessibilità per motivi attinenti alla riservatezza dell'attività in corso di contrattazione collettiva**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dell'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro, sono sottratte all'accesso i documenti, eventualmente formati e/o detenuti dalla EUR S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività, inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### Articolo 15

#### **Differimento del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è differito qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n.241 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della EUR S.p.A., specie qualora il procedimento non sia terminato e, comunque, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. In particolare, anche ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte - fatta salva la disciplina prevista dal citato Decreto per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza -, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'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, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione



- 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, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
  - e) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
  - f) per i documenti contenenti le informazioni sui commissari di gara, per le imprese partecipanti alla gara fino al momento dell'apertura dei plichi, per i terzi non partecipanti alla gara fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
  - g) per i verbali, le relazioni, i documenti e le proposte delle commissioni di gara, aventi il compito di prendere in esame le domande di partecipazione, ovvero analizzare e valutare le offerte relative a procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
  - h) per i documenti relativi ad azioni di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, per la parte relativa alle attività istruttorie, fino all'adozione dei relativi provvedimenti;
  - i) per i documenti relativi a procedimenti innanzi alle istituzioni dell'Unione Europea, ovvero procedimenti penali, civili, amministrativi e contabili, ivi compresi i documenti, gli atti o i rapporti da o per la Procura Generale o le Procure Regionali della Corte dei conti, le richieste o le relazioni di dette Procure, gli atti di proponimento di azione di responsabilità davanti a dette autorità, per la parte relativa alle attività istruttorie, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - j) per i documenti attinenti a procedimenti disciplinari, alle dispense dal servizio, all'istruzione di procedure giudiziali del personale dipendente, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva sommarie e formali, ovvero indagini ed istruttorie sull'attività degli uffici e/o singoli dipendenti su iniziativa della EUR S.p.A. o a seguito di segnalazioni di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari, per la parte relativa alla fase procedimentale e fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

**CAPO III**

**GARANZIE PER I RICHIEDENTI**

**Articolo 16**

**Conoscenza necessaria dei documenti**

1. Ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa di quegli interessi. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**CAPO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 17**

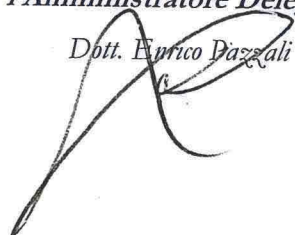
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore 15 (quindici) giorni dopo la pubblicazione sul sito *internet* [www.eurspa.it](http://www.eurspa.it).

**EUR S.p.A.**

***l'Amministratore Delegato***

*Dott. Enrico Dazzali*



**ALLEGATO 1**

**FACSIMILE – MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

Alla EUR S.p.A.

Ufficio \_\_\_\_\_

Via Ciro Il Grande n.16

00144 – Roma

pec .....

Il sottoscritto

nome \_\_\_\_\_

cognome \_\_\_\_\_

luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

residenza e/o domicilio \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata

documento d'identificazione \_\_\_\_\_

in qualità di legale rappresentante della \_\_\_\_\_ con sede legale

in \_\_\_\_\_, domicilio eletto \_\_\_\_\_, iscritta alla C.C.I.A.A. di

\_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_, giusti poteri allo stesso conferiti da

generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità \_\_\_\_\_

**chiede**

di prendere visione dei seguenti documenti:

1) oggetto del documento \_\_\_\_\_

data del documento \_\_\_\_\_

procedimento a cui il documento è relativo \_\_\_\_\_

ulteriori elementi utili all'identificazione \_\_\_\_\_

richiesta di copia SI  NO

2) oggetto del documento \_\_\_\_\_

data del documento \_\_\_\_\_

procedimento a cui il documento è relativo \_\_\_\_\_

ulteriori elementi utili all'identificazione \_\_\_\_\_

richiesta di copia SI  NO

3) oggetto del documento \_\_\_\_\_

data del documento \_\_\_\_\_

procedimento a cui il documento è relativo \_\_\_\_\_

ulteriori elementi utili all'identificazione \_\_\_\_\_

richiesta di copia SI  NO

interesse alla visione per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

documenti allegati:

*obbligatorio;*

- documento d'identità del richiedente;

*eventuali*

- delega;

- documento d'identità del delegato;

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

*Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 dichiara di essere informato e di acconsentire a che i dati personali raccolti dalla EUR S.p.A. siano trattati, in forma cartacea ed automatizzata, esclusivamente per la gestione dell'istanza di accesso; i dati, per tale finalità, potrebbero essere comunicati ad altri uffici della EUR S.p.A. ed a collaboratori autonomi, professionisti e consulenti della medesima. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dell'istanza: in difetto, non si potrà procedere. All'interessato è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare i dati, nonché gli altri diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. n.196/2003. E' possibile esercitare tali diritti e consultare l'elenco aggiornato dei Responsabili scrivendo alla EUR S.p.A. all'indirizzo [info@romaeur.it](mailto:info@romaeur.it).*

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_