

**Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA)**

(D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 5, comma 2 )

Il/la sottoscritto/a:

**Nome e cognome:** .....**Nato/a a:** ..... il .....**Residente in:** .....**C.A.P. - Comune - Provincia:** .....**Telefono:** ..... **Cellulare:** .....**Email:** .....**Tipo di documento allegato:**

- Carta d'identità n. ....
- Passaporto n. ....

**CHIEDE**

- Accesso civico "generalizzato" per richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria

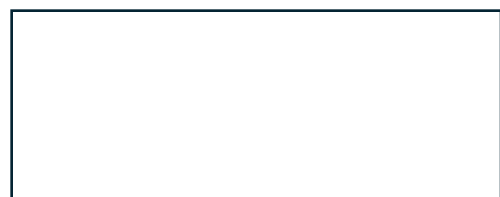
**Oggetto della richiesta**.....  
.....**Motivazione (facoltativa):**  
.....  
.....**Modalità di ricezione della documentazione:**

- trasmissione a mezzo PEC/email
- ritiro presso l'ufficio Segreteria e protocollo di Insula

**Luogo e data:** Venezia, .....**Firma del richiedente:** .....

La **presa visione** della documentazione è gratuita. L'attività di **ricerca e/o estrazione di documenti** conservati negli archivi cartacei e digitali e il **rilascio di copia** sono legati al rimborso dei costi di visura, ricerca e riproduzione come indicato nella tabella dei costi. La **presa visione** e il **ritiro della documentazione** può essere effettuato anche da un delegato del richiedente provvisto di delega e copia del documento di identità del delegante. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta sarà archiviata. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta completa del documento d'identità, salva l'ipotesi disciplinata dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Insula spa- segreteria e protocollo  
Sede legale: Santa Croce 482, 30135 Venezia  
da lunedì a venerdì, 9-13  
telefono 041 2724354  
www.insula.it - info@insula.it - segreteria.insula@pec.it

*Timbro protocollo*