



**UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL TORRE**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci del 15/07/2019, n. 14**



## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l'accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi della L. 241;
- b) l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- c) l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14.3.2013, n. 33 e s.m.i.;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.;
- c) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'articolo 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### **ARTICOLO 3 - ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO**

1. La finalità dell'accesso documentale ex articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 e quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).

2. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico tenuto conto che la legge n. 241 del 1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

3. Il Segretario, il Direttore Generale e i responsabili degli uffici controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il titolare di posizione organizzativa dell'area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente del medesimo ufficio.

2. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato è il Segretario in qualità di responsabile della trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.



3. Ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del decreto trasparenza, il responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi connessi alla trattazione delle istanze di accesso oggetto del presente regolamento, nonché in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala all'Organo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità. A tal fine sono richiamate le disposizioni del codice di comportamento del personale dipendente.

#### **ARTICOLO 5 – DIVULGAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'UTI utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità dei cittadini.
2. L'Ente può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

### **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 1990 -**

#### **ARTICOLO 6 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'accesso documentale agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dall'Unione è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, ancorché riguardanti attività poste in essere da altri enti cui l'Unione partecipa a qualunque titolo.
2. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall'Unione contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
3. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'ente.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale di cui all'articolo 22, comma 5, della legge n. 241 del 1990.
5. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il competente ufficio è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Unione.

#### **ARTICOLO 7 – ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso



all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata al titolare di posizione organizzativa che è tenuto a formare l'atto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ARTICOLO 8 - ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE**

1. La richiesta di accesso documentale formale può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale dell'Ente o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

b) allegare copia di un documento valido di identità personale o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;

e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso, o il delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **ARTICOLO 9 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi la comunicazione della richiesta di accesso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine,



accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

4. Nel caso di documenti contenenti dati particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

#### **ARTICOLO 10 - DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.

3. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato o al soggetto dallo stesso delegato a mezzo di delega scritta, il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, presentando ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **ARTICOLO 11 - MODALITA' DI L'ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di un altro dipendente.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni stabilite dalla legge o dal presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o particolari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, ove l'interessato richieda copia autenticata, dell'imposta di bollo.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

7. Si applicano le disposizioni di cui al del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e nel Regolamento UE 679/2016.

8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.



## **ARTICOLO 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

- a) accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
- b) relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Unione o i Comuni alla medesima aderenti, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni comunali;
- c) relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
- d) processi verbali delle sedute segrete dell'Assemblea dei Sindaci e dell'Ufficio di Presidenza il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- e) verbali delle riunioni di dell'Assemblea dei Sindaci e dell'Ufficio di Presidenza nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- f) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Unione o dai Comuni aderenti e siano in questi richiamati;
- g) atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Unione e dei Comuni aderenti nella fase precontenziosa e contenziosa;
- h) note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- i) atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- j) 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;
- k) 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;
- l) documenti che il Presidente dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal responsabile del procedimento di accesso.

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## **ARTICOLO 13 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:



- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'amministrazione;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso documentale può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di differimento dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali è stato disposto.

#### **ARTICOLO 14 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'articolo 162 del decreto legislativo n. 50 del 2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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 dell'Amministrazione, 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.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

#### **ARTICOLO 15 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO DOCUMENTALE E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'articolo 162 del decreto legislativo 18.4.2016, n. 50 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
- 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 codice dei contratti di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori 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 dall'Unione o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. L'Unione può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Ente stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **ARTICOLO 16 - DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA**

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato unicamente al rimborso delle spese di riproduzione.
3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **ARTICOLO 17 - RIMBORSO SPESE E BOLLO**

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'articolo 18 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, previo pagamento delle spese per il bollo.

### **CAPO III**

#### **ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI DEI COMUNI ADERENTI**

#### **ARTICOLO 18 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI DEI COMUNI ADERENTI**

1. Ferme restando tutte le facoltà di accesso documentale spettanti ai cittadini, i Consiglieri comunali appartenenti ai Comuni aderenti all'UTI del Torre hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, di enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio mediante istanza scritta l'indicazione della documentazione richiesta.
2. Viene garantita la tempestiva ostensione documentale al Consigliere contemperando il diritto di accesso con i carichi di lavoro degli operatori.
3. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
4. Gli atti, le informazioni e le notizie cui il Consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
5. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso, anche





informatiche, che determinano per l'ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

#### **CAPO IV**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

### **OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **ARTICOLO 19 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33 del 2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal decreto trasparenza.

#### **ARTICOLO 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **ARTICOLO 21 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.
2. Il responsabile dell'accesso in caso la richiesta sia imprecisa, si attiva nei confronti del richiedente per l'esatta individuazione dei dati o documenti oggetto dell'istanza.
3. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al Segretario. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile provvede immediatamente a trasmetterla al Segretario che individua ed assegna la trattazione della stessa all'ufficio competente.
4. L'istanza può essere presentata per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*". Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze presentate pervia telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
5. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta elettronica ordinaria, posta ordinaria, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'UTI del Torre. Nei casi di cui al presente comma, la richiesta deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.
6. Le istanze di accesso civico semplice devono essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro informatico accessibile dai responsabili degli uffici, agli amministratori, al responsabile della corruzione e all'organo di valutazione. Nel registro devono essere indicati:



- a) l'ufficio cui è stata affidata al gestione del procedimento;
- b) i controinteressati individuati;
- c) l'esito del procedimento che ha portato a differire, autorizzare o negare l'accesso;
- d) l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Le informazioni inerenti gli accessi civici sono oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza. La pubblicazione dei dati relativi agli accessi civici deve avvenire nel rispetto della disciplina normativa sul trattamento dei dati personali.

#### **ARTICOLO 22 - ESITO DELL'ISTANZA**

1. L'esito dell'istanza viene comunicato dal responsabile dell'ufficio competente al richiedente e al Segretario.
2. Il responsabile dell'ufficio che ha trattato l'istanza di accesso semplice, entro quindici giorni dall'esito, pubblica sul sito dell'Unione il documento, l'informazione o il dato richiesto e indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

#### **ARTICOLO 23 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-*bis*, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo, pubblica sul sito istituzionale entro quindici giorni quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **CAPO V**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

#### **ARTICOLO 24 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi degli articoli 5 e 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

#### **ARTICOLO 25 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

#### **ARTICOLO 26 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita ed è gestita con le medesime modalità stabilite dagli articoli 21, comma 2 e seguenti, e 22, del presente regolamento.
2. Non è ammissibile una richiesta di accesso civico generalizzato meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.



## **ARTICOLO 27 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. In presenza di soggetti controinteressati, l'ufficio che gestisce l'istanza di accesso civico generalizzato è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo politico, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile procede alla trattazione della richiesta di accesso dopo aver accertata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **ARTICOLO 28 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti dando contestuale comunicazione al Segretario.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, a quest'ultimo deve essere inviata apposita comunicazione per le finalità di cui al successivo comma 4.
4. Al fine di consentire al controinteressato di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso contro l'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. Il differimento, la limitazione o il rifiuto della richiesta di accesso generalizzato deve essere adeguatamente motivata unicamente ai soli casi e limiti previsti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

## **ARTICOLO 29 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Oltre ai casi di limitazione o di esclusione dal diritto di accesso generalizzato stabiliti dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e da altre disposizioni di legge (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, le previsioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241 del 1990), lo stesso è escluso nei casi di:
  - a) procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - b) attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - c) procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale.
  - d) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.



- e) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- f) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Locale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- g) documenti relativi alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- h) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- i) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- j) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- k) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. Le eccezioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'istanza di accesso civico generalizzato è rifiutata trattandosi di eccezioni imposte 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, deve essere verificato che la stessa non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera del 28.12.2016, n. 1309 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, della circolare del 30.5.2017, n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione e dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

### **ARTICOLO 30 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'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 l'Amministrazione 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:



1. gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  2. i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
1. gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  3. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  4. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  5. pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
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 dal precedente articolo 32. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:
1. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  2. relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  3. la comunicazione di dati particolari o di dati personali di minorenni;
  4. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 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:
1. gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, 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;
  2. 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. Il responsabile è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore in caso sussista un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. 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.

6. 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.

7. 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 31 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Segretario che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Segretario provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ARTICOLO 32 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Tutti gli atti di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso semplice o generalizzato, sia quelli connessi alle eccezioni assolute, sono adeguatamente motivati.

#### **ARTICOLO 33 - IMPUGNAZIONI**

1. Avverso i provvedimenti oggetto del presente capo, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104 del 2010.

### **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 34 - ALLEGATI**

1. Formano parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

MODELLO 1: schema di domanda di accesso documentale ai sensi della legge 241 del 1990;

MODELLO 2: schema di domanda di accesso semplice;

MODELLO 3: schema di domanda di accesso generalizzato;

MODELLO 4: schema di comunicazione ai controinteressati;

MODELLO 5: schema di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato;



MODELLO 6: schema di istanza di riesame.

**ARTICOLO 35 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della deliberazione assembleare di adozione ed è automaticamente soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.



## MODELLO 1 - RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGGE N. 241 DEL 1990

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ALI'UTI del Torre  
Via C. Frangipane n. 3  
33017 TARCENTO

OGGETTO: L. 7/8/1990, n. 241 – Richiesta accesso agli atti.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, indirizzo mail  
\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

- a titolo personale
- in qualità di delegato/procuratore del sig. \_\_\_\_\_ (come da delega/procura allegata);
- in qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- la visione
- il rilascio di copia:
  - in carta semplice
  - in copia conforme all'originale

del/i seguente/i documento/i amministrativi:

- deliberazione/i dell'Assemblea dei Sindaci del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- deliberazione/i dell'Ufficio di Presidenza del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- determinazione/i del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- ordinanza/e - decreti del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- provvedimenti del Presidente del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- altro \_\_\_\_\_

A tal fine:

- **dichiara** che ha il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i richiesto/i:  
\_\_\_\_\_

- **chiede** che tutte le comunicazioni vengano eseguite e, in caso di accoglimento della presente istanza, la documentazione venga inviata:

O all'indirizzo sopra indicato

O al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

- **dichiara** di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, come pubblicata sul sito web dell'UTI del Torre.

- **dichiara** che la visione della documentazione richiesta sarà eseguita:

O dal sottoscritto





O dal sig. \_\_\_\_\_ cui il sottoscritto ha rilasciato l'allegata delega ovvero rilascerà specifica delega cui allegherà copia di un documento di identità del delegato in corso di validità;

- **allega/esibisce** copia di un proprio documento di identità in corso di validità.

\_\_\_\_\_  
Firma

NOTA: in caso di presentazione dell'istanza da parte di un delegato/procuratore, lo stesso deve allegare 1. copia di un proprio documento di identità personale in corso di validità; 2. atto di delega/procura.

A sensi del terzo comma dell'articolo 38 del D.P.R. 445/2000:

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, dipendente addetto, attesta che la sottoscrizione della presente dichiarazione è avvenuta in sua presenza, previa identificazione del sottoscrittore

Tarcento, \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## MODELLO 2 – RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### OGGETTO: RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE (Per documenti, dati e informazioni soggetti a obbligo di pubblicazione).

(Art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”)

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario  
dell'UTI del Torre  
Via C. Frangipane n. 3  
33017 TARCENTO (Ud)

Io sottoscritto/a

<b>Dati anagrafici*</b>	_____	_____	_____	_____	_____/_____/_____
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

<b>Residenza*</b>	_____	_____	_____	_____
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov/Stato estero</i>

<b>Recapiti*</b>	_____	_____
	<i>indirizzo-mai o indirizzo pec</i>	<i>telefono</i>

ai sensi dell'articolo 5, commi 1, 3, 6 del decreto legislativo n. del 3 del 2013 e s.m.i.:

### CHIEDO

la pubblicazione sul sito internet di codesta UTI del Torre di (descrivere i dati o informazioni o documenti non presenti sul sito dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e dei quali sia obbligatoria la pubblicazione) [I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori ai sensi co. 3 art. 5]:

<b>Documento</b>	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>
	_____
	<i>autore</i> _____ <i>destinatario</i> _____ <i>data</i> ____/____/_____

<b>Dato</b>	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>
	_____
	<i>fonte del dato (es. denominazione della banca dati non presente sul sito)</i> _____ <i>periodo di riferimento</i> _____

<b>Informazione</b>	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>



	<hr/> <i>fonte (es. pagina web dove l'informazione non è citata)</i>	<i>dal / / al /</i> <i>/</i> <i>periodo di riferimento</i>
--	--	--

e la contestuale (*indicare con X la voce prescelta*)

trasmissione di quanto richiesto;

la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: .....

**ALLEGRO** copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)



## MODELLO 3 - RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

**(Per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione).**

*(Art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")*

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario  
dell'UTI del Torre  
Via C. Frangipane n. 3  
33017 TARCENTO (Ud)

Io sottoscritto/a

<b>Dati anagrafici*</b>	_____	_____	_____	_____	_____ / _____ / _____
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

<b>Residenza*</b>	_____	_____	_____	_____
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov/Stato estero</i>

<b>Recapiti*</b>	_____	_____
	<i>indirizzo @ PEC/e-mail</i>	<i>Telefono</i>

ai sensi dei commi 2, 3, 6 del decreto legislativo n. del 33 del 2013 e s.m.i.:

### CHIEDO

**L'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'UTI del Torre come di seguito identificati** *(descrivere gli elementi che consentano una agevole identificazione da parte dell'Unione dei dati o informazioni o documenti per i quali si chiede l'accesso.)* [I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori ai sensi co. 3 art. 5]:

<b>Documento</b>	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>
	_____ / _____ / _____
	<i>autore</i> <i>destinatario</i> <i>data</i>

<b>Dato</b>	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>
	_____ dal / / al / /
	<i>fonte del dato (es. denominazione della banca dati)</i> <i>periodo di riferimento</i>

<b>Informazione</b>	_____
	<i>descrizione del contenuto*</i>



	<i>fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)</i>	<i>dal / / al / /</i> <i>periodo di riferimento</i>
--	--	--

Indirizzo per le comunicazioni: .....

**ALLEGRO** copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

\_\_\_\_\_

*(luogo e data)*

*(firma)*



#### **MODELLO 4 - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Tarcento

Al Sig/ Alla Ditta

Prot. in arrivo

Prot. in partenza

*Vedi numero assegnato dal sistema*

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 30 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 33 del 2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata e stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_



**MODELLO 5 - PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Tarcento

Al Sig/ Alla Ditta

Prot. in arrivo

Prot. in partenza

*Vedi numero assegnato dal sistema*

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale *oppure* parziale *oppure* differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

**SI COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto *oppure* in parte, *oppure* che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_**,  
per i seguenti motivi:

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

La s.v. può presentare richiesta di riesame al Segretario, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

*(Solo per i casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato)* Si informa che contro il presente provvedimento può essere proposto ricorso al T.A.R. del Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento



**MODELLO 6: ISTANZA DI RIESAME.**

Al Responsabile della Trasparenza – Segretario  
dell'UTI del Torre  
Via C. Frangipane n. 3  
33017 TARCENTO (Ud)

OGGETTO: Istanza di riesame per diniego accesso civico.

Io sottoscritto/a

<b>Dati anagrafici*</b>	_____	_____	_____	_____	_____/_____/_____ data di nascita		
<b>Residenza*</b>	_____	_____	_____	_____	_____ Prov/Stato estero		
<b>Recapiti*</b>	_____ @ _____ indirizzo PEC/e-mail		_____	_____		_____	_____

a fronte della comunicazione del \_\_/\_\_/\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ con cui codesto Emte ha comunicato il diniego all'accesso civico richiesto dal sottoscritto con istanza del \_\_\_\_\_, ai sensi dei commi 5 e 7 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.:

**CHIEDO**

il riesame dell'istanza di accesso presentata per i seguenti motivi:

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