



# UNIONE MONTANA *del* GRAPPA

*Borso del Grappa - Pieve del Grappa - Possagno - Cavaso del Tomba - Castelnuovo - Monfumo*  
(Codice Fiscale e Partiva IVA: 83003910268)

**Sede Legale:** Villa San Marco - Via Molinetto, c.n. 15 - 31017 - Pieve del Grappa (TV)

**Sede Operativa - Uffici:** Municipio di Pieve del Grappa (TV) - Via IV Novembre, c.n. 31

**Recapiti:** tel. 0423/53036 - fax 0423/939721 - <http://www.cmgrappa.gov.it>

**E-mail - p.e.o.:** [segreteria@cmgrappa.gov.it](mailto:segreteria@cmgrappa.gov.it) - **p.e.c.:** [unionemontanadelgrappa.tv@pecveneto.it](mailto:unionemontanadelgrappa.tv@pecveneto.it)

Prot. nr. .... del .....

Spett.le/Egr./Gentile

.....

Via/Piazza .....

CAP - ..... (....)

p.e.c.: .....

Oggetto: **AVVIO del PROCEDIMENTO** (ex artt. 7 e 8 L. 241/1990 s.m.i.) - Istanza del ..... /prot. .... - **ACCESSO a DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** formati e/o detenuti dall'*Unione Montana del Grappa (TV)*.

**il RESPONSABILE**  
**del SERVIZIO U.M.G.**

in riferimento alla Vs richiesta di accesso a documenti amministrativi del ....., pervenuta a questo Ente in data ....., prot. .... ed al fine dell'individuazione di eventuali soggetti *controinteressati*, ai sensi degli *dell'art. 6 del Regolamento U.M.G.* e delle vigenti disposizioni, ossia la legittimazione del richiedente;

## COMUNICA

alla S.V. che, ai sensi degli *artt. 7 e 8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.*, si dà avvio al procedimento per la valutazione della facoltà di esercizio del diritto effettivo di accesso a documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'*Unione Montana del Grappa (TV)*.

Ai sensi *dell'art. 8 della Legge 241/1990 e s.m.i.*, si comunica altresì, che:

- l'Autorità competente è l'*Unione Montana del Grappa*, con sede legale in *Pieve del Grappa (TV) - 31017 - Via Molinetto, c.n. 15*;
- l'Amministrazione ed Uffici competenti per il procedimento amministrativo sono dell'*Unione Montana del Grappa*;
- l'Oggetto del procedimento: *esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'Unione Montana del Grappa (TV)*;
- il Responsabile del Servizio è ....., *dell'Unione Montana del Grappa*, il quale emanerà ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento;
- il Responsabile del Procedimento è ....., il quale dirigerà, coordinerà e curerà tutte le operazioni e gli atti del procedimento;
- l'Ufficio presso il quale si può prendere visione e consultare gli atti del procedimento è la *Sede Operativa dell'U.M.G., in Via IV Novembre, c.n. 31 di Pieve del Grappa (TV) - 2° piano del Municipio - dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 12,30*.

## AVVERTENZE:

- l'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
- l'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
- per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, come regolato *dall'art. 8 del Regolamento U.M.G.*;
- fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo;

- l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione;
- il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso (v. *Modulo "V"*). Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito;
- ai sensi *dell'art. 6 del Regolamento U.M.G.* (individuazione soggetti contro-interessati):
  1. *L'Amministrazione, se individua soggetti contro-interessati, come definiti all'articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.*
  2. *I contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.*
  3. *L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.*
- ai sensi *dell'art. 16 del Regolamento U.M.G.* (contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi):
  1. *Secondo la definizione di cui all'articolo 4 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.*
  2. *Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dall'Unione Montana del Grappa, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.*
- ai sensi *dell'art. 19 del Regolamento U.M.G.* (termini):
  1. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.*
  2. *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci (10) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*

*A Pieve del Grappa (TV), lì .....*

*f.to<sup>1</sup> il RESPONSABILE del SERVIZIO*

*.....*

#### INFO per la TRASPARENZA & TRATTAMENTO DATI

**Finalità del trattamento.** I dati personali verranno trattati dall'Unione Montana del Grappa, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**Natura del conferimento.** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**Modalità del trattamento.** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di disposizione di legge o regolamento che lo preveda.

**Diritti dell'interessato.** All'interessato sono riconosciuti i diritti ex art. 7, D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile trattamento dei dati.

**Titolare e Responsabili del trattamento.** Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Montana del Grappa. Il Responsabile del trattamento è .....

<sup>1</sup> Eventuale firma digitale, ai sensi *dell'art. 24 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD) e modalità ex *D.P.C.M. 22 febbraio 2013*.