



UNIONE MONTANA *del* GRAPPA

Borso del Grappa - Pieve del Grappa - Possagno - Cavaso del Tomba - Castelnuovo - Montebelluna
(Codice Fiscale & 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 - p.e.c.: unionemontanadelgrappa.tv@pecveneto.it

ESTRATTO *del* REGOLAMENTO

(approvato con D.C.U. nr. 26 del 13.12.2017)

Parte "A"

INFORMAZIONI *sul* PROCEDIMENTO di ACCESSO DOCUMENTI FORMALE

(ai sensi del D.P.R. 184/2006 e s.m.i.)

Presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. (all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata), su apposito stampato (v. Modulistica).

Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione (art. 18 Regolamento). La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2).

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti contro-interessati**, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro **dieci giorni** dalla ricezione di tale comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 6).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **dieci 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 (art. 19).

L'**atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 21). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto d'accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il **rifiuto**, la **limitazione** o il **differimento dell'accesso** richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 22).

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento avanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 23).

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il *Difensore Civico* ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del *Difensore Civico*, l'accesso è consentito (art. 23).

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al *Difensore Civico*, il termine di 30 giorni per il ricorso al *Tribunale Amministrativo Regionale*, previsto dal *comma 5, dell'art. 25 della legge*, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al *Difensore Civico* (art. 23).

Parte "B"

INFORMAZIONI sul PROCEDIMENTO di ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, D. Lgs. 33/2013)

Accesso Civico.

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (art. 5, D. Lgs. 33/2013).

- **L'Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art. 5, comma 1). Per inviare una richiesta di *Accesso Civico semplice*, relativamente a documenti, dati o informazioni detenuti dall'*Unione Montana del Grappa*, è sufficiente compilare e inviare il *Modulo "VI"*, disponibile on-line).
- **L'Accesso civico generalizzato** (o "*accesso FOIA*", acronimo che, sta per "*Freedom of Information Act*", inerente la legge sulla trasparenza della pubblica amministrazione) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che l'*Unione Montana del Grappa* è obbligata a pubblicare (art. 5, comma 2). Per inviare una richiesta di *Accesso Civico Generalizzato*, è sufficiente compilare e inviare il *Modulo "VII"*, disponibile on-line).

Come presentare una richiesta di accesso civico (semplice o FOIA)

Per presentare una richiesta di accesso civico è disponibile on-line nel sito web istituzionale dell'*Unione Montana del Grappa* presso "*Amministrazione Trasparente/Accesso Civico*" il modulo (sia in formato PDF, sia in formato editabile), da compilare e firmare. Si ricorda che l'accesso civico è previsto per richiedere documenti/dati/informazioni disponibili e identificati. Pertanto, nella compilazione della richiesta, si raccomanda di fornire tutti gli elementi utili alla loro identificazione. La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale direttamente sul file o con firma autografa sulla stampa del modello, avendo cura di allegare copia di un documento di identità.

Invio telematico.

La richiesta potrà essere spedita, anche ad uno seguenti indirizzi di posta elettronica: e-mail: **p.e.o.:** segreteria@cmgrappa.gov.it - ragioneria@cmgrappa.gov.it - **p.e.c.:** unionemontanadelgrappa.tv@pecveneto.it.

Invio con posta ordinaria.

Il modulo potrà essere stampato, firmato e trasmesso all'indirizzo: *Unione Montana del Grappa - Villa San Marco - Via Molinetto, c.n. 15 - 31017 – Pieve del Grappa (TV)*

Rimedi disponibili in caso di mancata risposta o in caso di rifiuto parziale o totale.

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al responsabile della trasparenza segreteria@cmgrappa.gov.it, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (ex D. Lgs. 2.7.2010, n. 104) - (art. 23).