



## ISTITUZIONE DEL REGISTRO PER L'ACCESSO

### Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come novellato dal decreto legislativo 97/2016;
- la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013”;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

### Premesso che:

- l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;
- questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito “*semplice*”, successivamente dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “*generalizzato*”;
- il comma 2 stabilisce che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”;
- lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*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*”;
- l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso

“documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

- la finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato; infatti, è quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*;
- dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*;
- inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato;
- mentre l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“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”*;

**Premesso che:**

- l’ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*;
- il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*;

**Premesso che:**

- con la presente, questo ente intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:
  1. istituendo il *“registro delle domande di accesso generalizzato”* distinto per settore e riunito e coordinato a fine anno dall’ufficio segreteria;
  2. assegnando la gestione del registro a ciascun responsabile di ufficio, pertanto, ad integrazione del regolamento di organizzazione, si specifica che tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando a fine anno:
    - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
    - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse; il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

1. l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato,
2. la data di registrazione al protocollo,
3. il relativo esito con indicazione della data;

Ritenuto pertanto di riorganizzare la modulistica in essere presso questa Amministrazione comunale relativa in generale a diritto di accesso, e l'iter procedurale di riferimento, si redigono i seguenti allegati – parte integrante del piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – che rappresentano gli stampati in uso presso questa amministrazione comunale.

### **RESPONSABILITA':**

La Responsabilità in merito all'accesso ex art 241/90, e relativa all'accesso generalizzato ai sensi dell'art.5, comma 2, D.Lgs n.33/2013, è in capo all'Ufficio che detiene il dato e pertanto in capo attualmente ai Responsabili dei Servizi in servizio presso l'Amministrazione comunale dell'Unione Comuni del Basso Vicentino.

L'Ufficio Segreteria è tenuto a inserire il registro a cadenza annuale di fine esercizio nella sezione Altri Contenuti di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

La responsabilità in merito agli adempimenti di all'accesso civico ex art.5, comma 1, D.Lgs n.33/2013 è incarico ai Responsabili degli uffici che detengono il dato.

### **REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO AGLI ATTI**

N.	PROT. RICHIESTA	DATA DELLA RICHIESTA	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE	OGGETTO	Accesso Legge 241/1990	Accesso civico	Accesso generalizzato	EVASO SI o NO	Se non evaso motivare
----	-----------------	----------------------	----------------------------	---------	------------------------	----------------	-----------------------	---------------	-----------------------

**RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
ALL'UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

All'Unione Comuni del Basso Vicentino  
Via G. Matteotti n. 49  
36026 POJANA MAGGIORE – VI  
PEC [pec@pecunionecomunibassovicentino.it](mailto:pec@pecunionecomunibassovicentino.it)  
Oppure a mezzo mail

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- Affari Generali - Socio culturali
- Servizi Finanziari Tributi Personale
- Commercio – Edilizia Privata - Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Polizia Locale

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
provincia di ..... il .....  
residente a ..... in via .....  
tel. .... mail .....

in relazione al vigente “REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI” emanato  
in applicazione della Legge 07.08.1990 n. 241 e del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, approvato con delibera del  
Consiglio Unione n. 22 in data 10.07.2017

**RICHIEDE**

- di avere visione
- di avere copia in carta libera
- di avere copia conforme
- di avere copia su supporto informatico
- di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

dei documenti seguenti:

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

Per il seguente motivo: .....

Pojana Maggiore, addì .....

Il/La richiedente

.....

Per presa visione IL SINDACO \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'ufficio in oggetto indicato vista la richiesta di cui sopra DISPONE	Data	Firma
<input type="checkbox"/> che sia autorizzata la visione richiesta	.....	.....
<input type="checkbox"/> che sia rilasciata la copia richiesta		
<input type="checkbox"/> che venga predisposto il <input type="checkbox"/> di diniego provvedimento	In quanto: .....	
<input type="checkbox"/> di differimento		

In data odierna:  ho preso visione degli atti amministrativi richiesti;  
 ho ritirato le copie richieste;  
 altro \_\_\_\_\_

Pojana Maggiore, addì .....

Il/La richiedente

.....

*Per i tempi di risposta l'ufficio farà riferimento alla legge 241/90 al Regolamento Unione sull'accesso agli atti*

---

## IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### **1 Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'UCBV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2 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.

#### **3 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.

#### **4 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 una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5 Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'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, erronei 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 del trattamento dei dati.

#### **6 Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni del Basso Vicentino, sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI AMMINISTRATIVI  
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1 E SS. DEL D.LGS. N. 33/2013**

All'Unione Comuni del Basso Vicentino  
Via G. Matteotti n. 49  
36026 POJANA MAGGIORE – VI  
PEC [pec@pecunionecomunibassovicentino.it](mailto:pec@pecunionecomunibassovicentino.it)  
Oppure a mezzo mail

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- Affari Generali - Socio culturali
- Servizi Finanziari Tributi Personale
- Commercio – Edilizia Privata - Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Polizia Locale

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
provincia di ..... il .....  
residente a ..... prov..... CAP .....  
in via ..... n. ....  
tel. .... fax.....  
mail .....  
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni .....

nella propria qualità di soggetto interessato,

**C H I E D E**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, considerata

- l'omessa pubblicazione  
Ovvero
- la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Unione Comuni del Basso Vicentino:

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

La pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza:

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## COMUNICA

Di voler ricevere l'assicurazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo mail:

.....

Distinti saluti.

Luogo e data .....

Firma del richiedente

.....

---

### IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

#### ***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)***

##### **1 Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'UCBV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2 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.

##### **3 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.

##### **4 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 una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

##### **5 Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'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, erronei 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 del trattamento dei dati.

##### **6 Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni del Basso Vicentino, sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.

UFFICIO .....

- Verifica sul sito effettuata in data .....  
Esito della stessa .....
- Inoltro all'Ufficio che non ha provveduto alla trasmissione dei dati per la pubblicazione in data .....  
..... riscontro in data .....
- Pubblicazione dei dati nel sito internet in data .....  
Al link .....
- Accoglimento della presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglimento/o accoglimento parzialmente la seguente richiesta, considerato che nonsussistono i presupposti di legge

Pojana Maggiore, .....

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

\*\*\*\*\*

**La presente richiesta è evasa attraverso:**

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data .....  
.....

- Altro .....  
.....  
.....

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI AMMINISTRATIVI  
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2 E SS. DEL D.LGS. N. 33/2013**

All'Unione Comuni del Basso Vicentino  
Via G. Matteotti n. 49  
36026 POJANA MAGGIORE – VI  
PEC [pec@pecunionecomunibassovicentino.it](mailto:pec@pecunionecomunibassovicentino.it)  
Oppure a mezzo mail

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- Affari Generali - Socio culturali
- Servizi Finanziari Tributi Personale
- Commercio – Edilizia Privata - Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Polizia Locale

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
provincia di ..... il .....  
residente a ..... prov..... CAP .....  
in via ..... n. ....  
tel. .... fax.....  
mail .....  
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni .....

nella propria qualità di soggetto interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

il seguente documento:

.....  
.....

le seguenti informazioni:

.....  
.....

il seguente dato:

.....

.....  
(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione)

A tal fine dichiara di essere a conoscenza:

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

- ritiro a mano presso Ufficio .....
- invio all'indirizzo mail .....
- trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

Luogo e data .....

Firma del richiedente  
.....

---

## IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### **1 Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'UCBV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2 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.

#### **3 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.

#### **4 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 una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5 Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'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, erronei 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 del trattamento dei dati.

#### **6 Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni del Basso Vicentino, sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.

**La presente richiesta è evasa attraverso:**

Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data .....

Altro:

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

Pojana Maggiore (VI), .....

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

.....

## FAC-SIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013**

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

Prot. n.....del .....

Al Sig/ Alla Ditta .....

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 è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

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. ....

1. I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- 1.a protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- 1.b libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- 1.c interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**FAC-SIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA  
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Prot. n.....del .....

Al Sig/ Alla Ditta .....

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 o in parte**

oppure

**che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni.....**

per i seguenti motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Unione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile del Procedimento

.....