

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

▪

Sommario

<i>Premessa</i>	3
<i>Art. 1</i>	3
<i>Accesso documentale</i>	3
<i>Art 2</i>	4
<i>Oggetto del Regolamento</i>	4
<i>Art. 3</i>	4
<i>Istanza di accesso documentale ex L 241/90</i>	4
<i>Art. 5</i>	6
<i>Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso</i>	6
<i>Art 6</i>	6
<i>Accesso semplice</i>	6
<i>Art. 7</i>	7
<i>Istruttoria e adempimenti per l'accesso semplice</i>	7
<i>Art. 8</i>	7
<i>Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice</i>	7
<i>Articolo 9</i>	8
<i>Obbligo di segnalazione</i>	8
<i>Art. 10</i>	8
<i>Accesso civico generalizzato – FOIA</i>	8
<i>Art. 11</i>	8
<i>Ambito oggettivo</i>	8
<i>Articolo 12</i>	9
<i>Istanza di accesso generalizzato</i>	9
<i>Articolo 13</i>	10
<i>Il procedimento di accesso generalizzato</i>	10
<i>Articolo 14</i>	11
<i>Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso generalizzato</i>	11
<i>Art. 15</i>	11
<i>Motivazione del diniego all'accesso</i>	11
<i>Art. 16</i>	12
<i>Registri degli accessi</i>	12
<i>Art. 17</i>	12
<i>Durata della pubblicazione</i>	12
<i>Art 18</i>	12
<i>Comunicazioni</i>	12
<i>Accesso ai sensi della l. n. 241/1990</i>	13
<i>Accesso civico</i>	13
<i>Accesso civico generalizzato</i>	13

Premessa

La *Patrimonio Taormina Azienda Speciale* garantisce il diritto di accesso ai documenti formati e/o detenuti dall'azienda, in conformità con la normativa vigente.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla L. 241/90 e s.m.i. che appresta tutela sia alle posizioni sostanziali di diritto soggettivo che di interesse legittimo, espressamente precludendo - sotto il profilo oggettivo - (art. 24) forme di accesso meramente finalizzate al controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art 5 co 1 del D.lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs 97/2016, consente a chiunque l' accesso informale a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, co 2 del D. Lgs. 33/2013, novellato dal D. Lgs. 97/2016 - anche denominato FOIA (Freedom of Information Act) - consente, invece, l'esercizio del diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Esclusioni e limiti dell'esercizio del diritto di accesso civico sono previsti all'art. 5-bis, com. 6 del D. Lgs. 33/2013.

Art. 1

Accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è consentito per garantire la tutela di interessi attuali connessi a situazioni giuridicamente rilevanti ed è il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'azienda al momento della richiesta, al fine di assicurare la trasparenza ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Patrimonio Taormina azienda speciale e concernenti attività di pubblico interesse.

E' escluso, ai sensi dell'art. 24 comma 3 della L. 241/1990 l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Patrimonio Taormina Azienda Speciale ad un controllo generalizzato.

Art 2

Oggetto del Regolamento

Tutto ciò premesso, la Patrimonio Taormina Azienda Speciale intende adottare il seguente Regolamento, disciplinante le modalità di esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.

Accesso documentale. L'accesso documentale è il diritto dei titolari di situazioni giuridicamente rilevanti, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'azienda, ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/90 e successivo DPR 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

L'accesso è escluso in tutti i casi elencati dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/90 e l'azienda può differire l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato ai sensi dell'art 25 com. 3 della L citata

Accesso civico semplice (detto anche accesso civico). L'accesso civico è il diritto di chiunque ai sensi dell'art. 5. com. 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione dedicata all'azienda sul sito del Comune di Taormina. .

Accesso generalizzato – FOIA. L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque , ai sensi dell'art. 5, com. 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., di accedere ai documenti, alle informazioni e agli atti detenuti dalla Patrimonio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, previsti dall'art. 5-bis del medesimo decreto.

Art. 3

Istanza di accesso documentale ex L 241/90

Il diritto di accesso (art 25 com. 2 L 241/90) è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l' accesso.

L'istanza "motivata" deve includere copia del documento d'identità del richiedente e deve indicare con sufficiente determinatezza il documento di cui si chiede l'accesso o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Nell'istanza va inoltre specificato e comprovato l'interesse sotteso all'oggetto della richiesta.

L'istanza di accesso può essere :

a) **Istanza di accesso informale.** Presupposto dell'accesso informale è l'assenza di controinteressati ossia di coloro che per effetto dell'ostensione vedrebbero pregiudicato il diritto alla riservatezza. In tale ipotesi, l'istanza va inoltrata presso l'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente e va esaminata immediatamente, senza formalità. Qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o sui poteri rappresentativi del richiedente, ovvero si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio potrà richiedere all'interessato di presentare istanza di accesso formale.

b) **Istanza di accesso formale.** In tale ipotesi l'istanza va inviata con posta certificata all'indirizzo pec:patrimonio.taormina@pec.comune.taormina.me.it, oppure va spedita con racc. A.R. indirizzata alla " Patrimonio Taormina Azienda Speciale " o consegnata a mano all'ufficio addetto al protocollo presso la sede della Azienda Speciale Patrimonio Taormina, dove verrà rilasciata ricevuta al richiedente, mentre l'istanza verrà trasmessa entro 3 gg, all'Ufficio dell'azienda che ha formato il documento e/o che lo detiene stabilmente.

Art 4 ***Procedimento di accesso***

Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario o altro dipendente dell'Ufficio della Patrimonio Taormina Azienda Speciale che ha formato e/o che detiene il documento.

L'accettazione della richiesta di accesso indica l'ufficio, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti è gratuito, mentre l'estrazione di copia prevede il pagamento dei diritti previsti dall'art. 25, comma 1, legge 241/90.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, dell'azienda, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo equipollente che comprovi la conoscenza legale della comunicazione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il Responsabile del procedimento dà comunicazione, altresì, ad eventuali controinteressati mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo equipollente che comprovi la conoscenza legale della comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni dall'istanza, con l'accoglimento o con il rigetto. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, la stessa si intende respinta.

Entro il termine fissato per la risposta, l'azienda si riserva la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della propria azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 5

Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento.

Qualora vi siano dei controinteressati, il ricorso va notificato agli stessi entro 10 giorni.

In caso di diniego, espresso o tacito o di differimento ai sensi dell'art 24 co 4, il richiedente può agire ex art. 25 c. 4 della legge 241/90.

Art 6

Accesso semplice

L'accesso semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la *Patrimonio Taormina Azienda Speciale* ne abbia ommesso la pubblicazione o qualora tali documenti, informazioni o dati siano pubblicati in maniera parziale, nella sezione dedicata all'azienda sul sito del Comune di Taormina.

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente, l'indirizzo e recapito telefonico e il documento o l'informazione di cui è richiesto l'accesso.

L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita, ma non sono ammissibili né richieste generiche, né richieste meramente esplorative.

L'istanza può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della *Patrimonio*, compilando l'apposito modulo (allegato al presente regolamento), sottoscritto e allegando copia del documento d'identità del richiedente, con una delle seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata, all'indirizzo: patrimonio.taormina@pec.comune.taormina.me.it
- b) posta raccomandata A/R o raccomandata consegnata a mano all'ufficio addetto al protocollo presso la sede dell'azienda in Corso Umberto I, 217 Taormina (Me) che rilascia ricevuta riportante nell'oggetto la dicitura "Richiesta indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza, di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.”.

Art. 7

Istruttoria e adempimenti per l'accesso semplice

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente la fondatezza ed accerta lo stato di pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato risulta già correttamente pubblicato nel rispetto della normativa vigente nella sezione dedicata all'azienda sul sito del Comune di Taormina., il RPCT provvede, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a darne notizia al richiedente.

Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato oggetto d'istanza, il RPCT provvede tempestivamente a dare notizia della richiesta di accesso semplice e dei suoi contenuti al Responsabile e/o Referente della struttura che lo detiene.

Quest'ultima è tenuta a rispondere tempestivamente a quanto richiesto, provvedendo a pubblicare entro 5 giorni i dati oggetto di istanza ed informando il RPCT.

Una volta ricevuta l'informazione, il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza sia stato pubblicato in una sottosezione nella sezione dedicata all'azienda sul sito del Comune di Taormina., diversa da quella specificatamente prevista, il RPCT provvede a richiedere la correzione e, sempre nel rispetto dei 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, ne dà comunicazione al richiedente .

Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

Il procedimento di accesso semplice deve concludersi con provvedimento motivato entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, a cura del RPCT.

Art. 8

Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice

Nei casi di ritardata o mancata risposta ovvero di diniego da parte del RPCT, il richiedente può presentare istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9- bis, della L. 241/1990.

Il titolare del potere sostitutivo, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione del documento,

dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al RPCT e al richiedente.

Articolo 9

Obbligo di segnalazione

La richiesta di accesso civico semplice, a seguito di totale o parziale inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comporta, ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'obbligo di segnalazione da parte del RPCT ai competenti organi ed uffici dell'azienda, al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di accesso civico.

Art. 10

Accesso civico generalizzato – FOIA

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalla *Patrimonio Taormina Azienda Speciale*, anche in relazione a quelli ulteriori che la medesima è tenuta a pubblicare in attuazione delle misure specifiche di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azienda, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia generico e tale da non consentire di identificare la documentazione richiesta.

Art. 11

Ambito oggettivo

Con l'accesso generalizzato possono essere richiesti esclusivamente documenti, dati e informazioni in possesso della *Patrimonio*, che - di converso - non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso.

Sono invece ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento di dati personali presenti nel documento o nell'informazione per cui si esercita l'accesso generalizzato.

Articolo 12

Istanza di accesso generalizzato

L'istanza di accesso deve contenere, a pena di improcedibilità, le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Sono inammissibili le istanze generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Le istanze non devono essere meramente esplorative.

L'istanza può essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio, che la *Patrimonio Taormina Azienda Speciale* ha individuato presso gli uffici comunali.

L'istanza va corredata da copia del documento d'identità del richiedente.

Va spedita all'azienda con posta elettronica certificata, all'indirizzo: patrimonio.taormina@pec.comune.taormina.me.it ovvero con racc A.R. o consegnata all'ufficio addetto al protocollo presso la sede della *Patrimonio Taormina Azienda Speciale* "Richiesta di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i."

L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita; il rilascio di dati e documenti in formato digitale è gratuito. Per il rilascio in formato cartaceo, invece, la *Patrimonio Taormina Azienda Speciale* può richiedere il rimborso dei soli costi sostenuti.

L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti.

Se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità dell'istante in corso di validità e, nel caso di istante per conto di altri soggetti (associazioni, fondazioni, imprese, ecc.), da un documento comprovante i poteri di rappresentanza.

Articolo 13

Il procedimento di accesso generalizzato

L'Ufficio competente a decidere sulla domanda è l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Il Responsabile del procedimento, dopo aver ricevuto l'istanza, verifica preliminarmente i requisiti e la fondatezza della richiesta.

Il procedimento si conclude ordinariamente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, con provvedimento motivato ed espresso comunicato al richiedente.

Se la domanda è ammissibile, l'ufficio preposto provvede alla trasmissione di quanto chiesto nel termine di 30 giorni.

Se la domanda incontra limiti ai sensi dell' art. 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, l'Ufficio competente provvede a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

In presenza di controinteressati l'Ufficio competente provvede a darne comunicazione ai medesimi mediante raccomandata A/R, o per via telematica.

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.

Decorso tale termine, l'Ufficio competente provvede, entro 30 giorni, in merito alla richiesta di accesso generalizzato, con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

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.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art 5 bis com. 2 del D.lgs. 33/2013, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, la *Patrimonio Taormina Azienda Speciale* provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art 5 bis, commi 1 e 2 d.lgs 33/2013 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art 5 bis, co 3.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Articolo 14

Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso generalizzato

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di cui al superiore articolo 16 , il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta da parte della *Patrimonio Taormina Azienda Speciale*, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5 comma 9 del d.lgs. 33/2013 all'RPCT e, avverso la decisione dell'RPCT ai sensi dell'art 5 co 7 può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art 116 del dlgs 104/2010.

Art. 15

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia

per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 16

Registri degli accessi

In conformità con le Linee guida ANAC 1309 del 28 dicembre 2016, è istituito presso la Patrimonio Taorminaazienda speciale un Registro delle richieste di accesso presentate per le 3 tipologie su descritte.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'azienda dovranno essere protocollate con l'indicazione dell'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni 6 mesi nella pagina dedicata all'interno del sito istituzionale del Comune di Taormina.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Ciascun dipendente addetto a gestire l'accesso nell'ambito dell'Ufficio competente a formare o detenere il documento comunica tempestivamente al RPCT i dati necessari per il registro degli accessi (tipologia di accesso, oggetto e data della richiesta, esito, data della decisione e, ove presente il diniego, motivazione del diniego).

Il RPCT chiede, inoltre, semestralmente, di acquisire tutte le informazioni. La mancata comunicazione costituisce responsabilità del dipendente che non trasmette l'informativa.

Art. 17

Durata della pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione dei dati rimane fissata in 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dagli art. 14 comma 2 e art. 15 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. oltre quanto previsto in materia di tutela dei dati personali.

Art 18

Comunicazioni

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora il richiedente l'istanza di accesso non disponga di un indirizzo di posta elettronica

certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il richiedente abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Le istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, accesso civico, e accesso civico generalizzato sono presentate utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito della *Patrimonio* .

Accesso ai sensi della l. n. 241/1990

Allegato n. 1 Modulo di richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

Accesso civico

Allegato n. 2 Modulo di richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n. 3 Modulo di richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo di richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo di istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 6 Modulo di opposizione del controinteressato

Allegato n. 7 Modulo di istanza di riesame del controinteressato

Allegato n. 1

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Il/La sottoscritta _____

nato a _____ il _____, res.te in _____

via _____ N. _____

e-mail/Pec _____ Tel./cell _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti ¹

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____
- _____
- Si dichiara, altresì, che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

¹ Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto.

Indirizzo per le comunicazioni:²

Luogo _____ il ____/____/____ Firma

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Patrimonio Taormina Azienda Speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità.

Luogo e data

Firma

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art 5 co 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a _____

nat a _____ il _____, res.te in _____

via _____ N. _____

e-mail/Pec _____ Tel./cell _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito ¹

- _____
- _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art 5 del d.lgs n 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la

comunicazione alla/al medesima dell'avvenuta pubblicazione

Indirizzo per le comunicazioni²

Luogo _____ il _____ / _____ / _____ / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il /La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Responsabile della corruzione e della trasparenza della Patrimonio Taorminaazienda speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità.

Luogo e data

Firma

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE
SOSTITUTIVO**

(ai sensi dell'art 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a _____
nat a _____ il _____, res.te in _____
via _____ N. _____
e-mail/Pec _____ Tel./cell _____
in qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

in data ____/____/____ ha presentato richiesta di
accesso civico riguardante

Tenuto conto

- che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato nella sezione
"Amministrazione trasparente " sul sito istituzionale;
 che il sottoscritto non ha ricevuto risposta;

CHIEDE

Al titolare del potere sostitutivo la pubblicazione
del/di¹

¹ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito e la comunicazione al/alla sottoscritto dell’avvenuta pubblicazione.

Indirizzo per le comunicazioni²:

Luogo _____ il ____/____/____/____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell’art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il /La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Responsabile della corruzione e della trasparenza della Patrimonio Taormina Azienda Speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell’informativa completa pubblicata sul sito dell’Autorità.

Luogo e data

Firma

² Inserire l’indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art 5 co 2 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____, res.te in _____

via _____ N. _____

E-mail/Pec _____ Tel./cell _____

in qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai seguenti dati e/o documenti detenuti dalla Patrimonio Taormina Azienda Speciale (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi¹).

- _____
- _____
- _____

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ";

di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

_____ al proprio indirizzo email / PEC

_____ al seguente indirizzo

_____ mediante

raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico;

- personalmente presso gli Uffici della Patrimonio Taormina
 - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - in formato cartaceo

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il /La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Responsabile della corruzione e della trasparenza della Patrimonio Taormina Azienda Speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità.

Luogo e data

Firma

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d.

FOIA) ISTANZA DI RIESAME

(ai sensi dell'art 5 co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____, res.te in _____

via _____ N. _____

e-mail/Pec _____ Tel./cell _____

in qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

in data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato
(c.d. FOIA) avente ad oggetto

Tenuto conto

che ad oggi non è pervenuta risposta;

che l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot.

Patrimonio Taormina Azienda Speciale n. _____ del ____/____/____;

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. Patrimonio Taormina
n. _____ del ____/____/____;

CHIEDE

ai sensi dell'art 5, co. 7, d.lgs 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni¹

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
 - al proprio indirizzo email /PEC

al seguente indirizzo

_____mediante

raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico;

- personalmente presso gli uffici della Patrimonio Taormina
 - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - in formato cartaceo

Luogo _____ il _____/_____/_____/_____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il /La sottoscritt è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Responsabile della corruzione e della trasparenza della Patrimonio Taormina Azienda speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità.

Luogo e data

Firma

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(ai sensi dell'art 5 co 5 del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33)

Il/La sottoscritto/a _____

nat a _____ il _____, res.te in _____

via _____ N. _____

e-mail/Pec _____ Tel./cell _____

in riferimento alla comunicazione della Patrimonio Taormina Azienda Speciale del ___/___/___/

Prot n. _____ del _____/_____/_____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e /o documenti amministrativi¹

PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI

Luogo _____ il ____/____/____ Firma

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il /La sottoscritt è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Patrimonio Taorminaazienda speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità.

Luogo e data

Firma

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN
MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(ai sensi dell'art 5, co 9 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____, res.te in _____

via _____ N. _____

e-mail/Pec _____ Tel./cell _____

in qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

CONSIDERATO CHE

in data ___/___/___ con nota prot. _____ (*indicare il numero di protocollo della richiesta*) è pervenuta alla Patrimonio Taormina Azienda Speciale la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____

e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data ___/___/___ con nota prot. _____ (*indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso*) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato;

TENUTO CONTO CHE

in data ___/___/___ con nota prot. _____ (*indicare il numero di protocollo della opposizione*) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESI' CHE

con nota prot. (*indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa*) _____

ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o ai documenti amministrativi richiesti;

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art 5, co 8 del d.lgs n. 33/013, per le

¹seguenti motivazioni:

Luogo _____ il _____ / _____ / _____ / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata) (Art 65 del d.lgs. 82/2005).

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il /La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e /o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Responsabile della corruzione e della trasparenza della Patrimonio Taormina Azienda Speciale nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità.

Luogo e data

Firma
