

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

A Utiyla S.R.L.
Al Dirigente del Settore/ _____
(indicare il Settore/ Servizio che detiene i dati, i documenti o le informazioni)
E p.c. al RPC

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ C.F. _____
residente in _____ (Prov. _____)
Via/Piazza _____ n° _____ Tel. _____
Email _____ PEC _____

ai sensi dell'art 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni,

CHIEDE

1) L'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i ¹

detenuto/i da ²

2) Che il rilascio del/dei/della/delle dato/i – documento/i – informazione/i avvenga in modalità:

Cartacea o elettronica, secondo una delle seguenti modalità (*barrare la voce che interessa*):

- All'indirizzo mail sopra indicato;
 All'indirizzo di Posta Elettronica Certificata sopra indicato;
 Copia semplice;
 CD;
 USB;
 Altro _____

¹ È necessario identificare correttamente e puntualmente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Sono inammissibili richieste di accesso civico nelle quali l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure nei casi in cui la richiesta stessa risulti manifestamente irragionevole.

² Indicare l'ufficio o il servizio o il settore che detiene il dato, il documento o l'informazione.

dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- a) Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- b) Laddove la presente istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), ne sarà data notizia agli stessi da parte dell'Amministrazione. I controinteressati potranno presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. I termini del procedimento restano sospesi ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013. Conclusa l'audizione del controinteressato secondo le suddette disposizioni il Dirigente del Settore/Servizio conclude il procedimento mediante provvedimento motivato, dandone riscontro al richiedente ed al contro interessato;
- c) L'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 33/2013;
- d) Il procedimento di accesso civico relativo alla presente istanza dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione, salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 5, commi 5 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013;
- e) Il responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile del Settore/Servizio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta;
- f) Nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro i termini di cui al punto d), è possibile presentare richiesta di riesame alternativamente - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013; - al difensore civico regionale, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 30 giorni, salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 5, comma 8 del D. Lgs. n. 33/2013;
- g) Avverso la decisione del Dirigente del Settore/Servizio competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è possibile ricorrere dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.
- h) Si allega alla presente copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma del Richiedente

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.