

Regolamento Unico per la Disciplina del diritto di ACCESSO ai Documenti Amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.



Adottato dal Cda in data 21/01/2025

INDICE

Indicazioni preliminari

1. Finalità
2. Definizioni

Accesso documentale

3. Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
4. Soggetti titolari del diritto
5. Richiesta di accesso
6. Responsabile del procedimento
7. Accesso informale
8. Accesso formale
9. Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi
10. Differimento dell'accesso
11. Diniego e limitazione
12. Disciplina dei casi di esclusione
13. Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
14. Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'UDINE MERCATI SRL
15. Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici.

Norme comuni e finali

- Monitoraggio e Richiesta di regolarizzazione o integrazione
- Registro degli accessi.

Indicazioni preliminari

Art.1 Finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti da Udine Mercati S.r.l. (detta anche semplicemente “Udine Mercati”) , in base alla normativa vigente e segnatamente:

- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e s.m.i.”;
- Il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*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 modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra;

L’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990 è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa.

L’accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione, aperta, al servizio del cittadino.

Udine Mercati, vedasi i regolamenti pubblicati Online nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo quanto disposto dall'articolo 5 del d.lgs. n.33/2013, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente prevalenti, garantisce:

- Il diritto di accesso ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- Il diritto di accesso a documento e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Art.2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Diritto di accesso ai documenti amministrativi** (cd Accesso documentale): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- **Diritto di accesso civico semplice** ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Udine Mercati Srl , ai sensi del citato d.lgs. n.33/2013;
- **Diritto di accesso generalizzato** ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013;
- **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti da una pubblica amministrazione o , comunque , da quest'ultima utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- **Interessato all'accesso ai documenti amministrativi:** qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi:** soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- **Interessato all'accesso civico semplice:** chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- **Interessato all'accesso generalizzato:** chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- **Controinteressato all'accesso generalizzato:** soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Per quanto riguarda l'accesso civico semplice e generalizzato si rimanda alle pagine dedicate disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" disponibile sul sito www.udinemercati.com

Art. 3 Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso riguarda:

- gli atti istruttori;
 - le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
 - i provvedimenti conclusivi di procedimenti.
2. Per i pareri o atti adottati da enti diversi da Udine Mercati e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.
 3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.
 4. L'accesso a documenti amministrativi o documentale permette di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, **purché il soggetto richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale** rispetto al documento stesso.

Art. 4 Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.** Esso si esercita nei confronti di Udine Mercati Srl attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679. **L'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di divieto di divulgazione.**

2. Con riferimento agli atti e alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Udine mercati Srl sono legittimati all'accesso:

- coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento
- coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti

- coloro che per legge devono intervenire nel procedimento
- coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

3. Le disposizioni su modalità e presupposti del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle richieste provenienti da altre Amministrazioni, da associazioni e da comitati portatori di interesse pubblici o diffusi.

Art. 5 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso, si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità previste nel presente articolo.
2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti da Udine Mercati e nelle modalità ivi indicate;
3. La richiesta può essere inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet di UDINE MERCATI SRL , sezione trasparenza; deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
4. La richiesta deve contenere:
 - Le generalità del richiedente;
 - Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
 - I recapiti del richiedente;
 - Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso; ➤ L'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta; ➤ La data e la sottoscrizione del richiedente.
5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se:
 - l'istanza è correttamente compilata e sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità, oppure

- l'istanza è correttamente compilata e sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; *oppure*
6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.
 7. Laddove oggetto dell'istanza siano dati personali, ai sensi della normativa vigente, il delegante deve esprimere consenso al relativo trattamento ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
 8. La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 22 del presente regolamento

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Direttore del Mercato Agroalimentare all'ingrosso;
2. Il Responsabile del procedimento:
 - Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
 - Cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati; procedendo agli adempimenti di cui al successivo articolo 13, comma 3;
 - Delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, il diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 7 Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 al 16 del presente regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:
 - Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

Art. 8 Accesso formale ai documenti amministrativi

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'entità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 a 16 del presente regolamento, e salvo quanto disposto dall'articolo 22 , il responsabile del procedimento provvede sull'istanza e nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente con metodo elettronico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.
2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli da 9 a 11 del presente Regolamento.
3. Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui si individuino soggetti controinteressati. La

sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Art. 9 Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.
2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.
3. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati da Udine Mercati Srl . Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.
4. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su supporto fornito da Udine mercati Srl a spese dell'interessato.

Art.10 Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:
 - la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
 - si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato, sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 11 Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 12 del presente Regolamento.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 12 Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n.124.

2. Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità delle Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alle difese delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato

rispetto agli altri e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

3. Nei limiti di quanto disposto al successivo articolo 14, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

- le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della illegalità, in particolare:
- ✓ le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- ✓ gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della corte dei conti.
- la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti a Udine Mercati Srl dagli stessi soggetti cui si riferiscono, in particolare:
- ✓ rapporti informativi sul personale dipendente di Udine mercati Srl , limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- ✓ rapporti alla Procura generale e alle Procure regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- ✓ documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali relativi a terzi;
- ✓ accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;
- ✓ documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati delle medesime;
- ✓ documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- ✓ atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
- ✓ documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;

- ✓ documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- ✓ documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ✓ ogni documento, notizie o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- ✓ documentazione relativa ai processi produttivi ed alle lavorazioni;
- ✓ pareri legali e tecnici;
- ✓ accertamenti ispettivi;
- ✓ documenti in materia di acquisizione e gestione dei beni mobili, immobili e servizi;
- ✓ fatti salvi i casi di calunnia e diffamazione, la denuncia presentata dal *whistleblower* ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e i connessi atti procedimentali;

4. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavoro e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, esclusi i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.

5. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

6. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti. 7. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e

nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato della salute e le vita sessuale.

Art. 13 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano in presenza di una richiesta di accesso che:
 - abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'articolo 12, del presente Regolamento;
 - sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine: ➤ Alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso; ➤ Alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.
3. Il responsabile del procedimento dà immediato avviso al terzo interessato della richiesta di accesso mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espreso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 10 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto di riservatezza.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso.
5. Nel caso in cui il terzo interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica immediatamente al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi addotti dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stesa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.
6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 30 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

Art. 14 Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno di

UDINE MERCATI SRL

1. L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno di Udine mercati Srl , finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali, è consentito con le modalità e nei limiti di quanto disciplinato dalla legge e dal Regolamento di Udine mercati Srl in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari ed è comunque finalizzato all'adempimento di obblighi specificamente imposti dalla legge.
2. La circolazione all'interno degli uffici di Udine mercati Srl dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.
3. Sono fatti salvi gli accessi e le verifiche ispettive interne, finalizzati alla rilevazione e valutazione di segnalazioni ed esposti e all'accertamento della conformità dell'operato del personale di Udine Mercati Srl alle disposizioni di legge e dei regolamenti, come previsto dalla normativa interna in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
4. In materia di anticorruzione e trasparenza sono riconosciute al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza le facoltà di accesso e trattamento dei dati disciplinate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 15

Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici.

1. la trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali avviene attraverso sistemi informatici e telematici.
2. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione di Udine mercati Srl ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:

- ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi imposti dalla legge e, comunque, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Norme comuni e finali

Disposizione 1

Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare, incompleta o indeterminata, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, si comunica per iscritto al richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti ed inviando l'interessato alla regolarizzazione o alla precisazione dell'oggetto della richiesta. Nella comunicazione si dà luogo altresì che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni, dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto della richiesta.
2. L'istanza potrà essere respinta nei casi di manifesta inammissibilità della stessa – per:
 - assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
 - carattere meramente esplorativo della richiesta finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione;
 - impossibilità di identificare il richiedente.
3. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della comunicazione e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione previsto.

Art. 24 Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito il Registro degli accessi suddiviso in tre sotto-sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:

- Accesso ai documenti amministrativi;
- Accesso civico semplice
- Accesso civico generalizzato.

2. per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, devono essere indicate le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza di accesso;
- oggetto della richiesta;
- presenza di controinteressati;
- esito del procedimento: accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale;
- data del provvedimento
 - sintesi della motivazione del provvedimento;
- domanda di riesame: data di presentazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), data del provvedimento, sintesi della motivazione del provvedimento;

Allegato A

Modulo di accesso