



Scheda organizzativa:
PARTE V - IL DIRITTO DI ACCESSO
Istituzione dei registri delle domande di accesso
e conseguenti misure organizzative

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;

premesse 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”*, oggi 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 un 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”;*

premessato 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”;*

premessato che:

con la presente, questo esecutivo intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

- 1- istituendo il *“registro delle domande di accesso generalizzato”;*
- 2- assegnando la gestione del registro all'ufficio Urp,

pertanto, ad integrazione del *regolamento di organizzazione*, l'esecutivo specifica che tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- 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 reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;

Ritenuto pertanto di riorganizzare la modulistica in essere presso questa Amministrazione comunale relativa in generale ad diritto di accesso, e l'iter procedurale di riferimento, si redige la presente scheda – parte integrante del piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - indicante i nuovi stampati in uso presso questa amministrazione comunale e dando contestuale indirizzo relativamente alla istituzione dei registri di riferimento.

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 tre dirigenti in servizio presso l'Amministrazione comunale di Noale.

L'Ufficio Comunicazione è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro - come da indicazioni Anac n. 1309/2016 e alla pubblicazione on line, in particolare, del registro degli accessi civico e generalizzato - con cadenza almeno semestrale - nella sezione Altri Contenuti - di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale www.comune.noale.ve.it .

La responsabilità in merito agli adempimenti "amministrazione trasparente" di all'accesso civico ex art.5, comma 1, D.Lgs n.33/2013 è incarico all'Ufficio Comunicazione. Nulla toglie che permanga nell'iter procedurale, a carico del Settore ed in particolare dell'Ufficio Responsabile della detenzione del dato, ai sensi del piano comunale per la prevenzione della Trasparenza e della corruzione, la mancata pubblicazione iniziale di un dato/informazione/documento, la cui pubblicazione è prevista da normativa di legge.

STAMPATI DI RIFERIMENTO :

Stampato n.1 - allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI Legge 241/1990
Stampato n.2- allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013
Stampato n.3- allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013
Stampato n.4- allegato	FACSIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
Stampato n.5- allegato	FACSIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
Stampato n.6 - allegato	FACSIMILE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO RICHIESTA DI RIESAME

REGISTRO ISTITUENDO:

Registro n.1/parte 1 il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data	REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO CIVICO
Registro n.1/parte 2 il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data	REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO GENERALIZZATO

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO

Legge 241/1990

(Da inviare anche mediante e-mail comune.noale.ve@legalmail.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI NOALE
PROVINCIA DI VENEZIA

Alla Cortese Attenzione
Comune di Noale
Piazza Castello 18
30033 NOALE – VE
Fax. 041.5897242
Mail. comune.noale.ve@legalmail.it
Dirigente/Capo Settore Servizi :
 Affari Generali Segreteria
 Cultura e Pubblica Istruzione
 Servizi Finanziari e Tributi
 Edilizia Privata e Urbanistica
 Lavori Pubblici e Manutenzione
 Ambiente e Patrimonio

Oggetto: richiesta generica di accesso formale a documenti amministrativi ai sensi del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso del Comune di Noale – deliberazione di consiglio Comunale n.38 del 25 giugno 2008

Il/la sottoscritto/a _____
Nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____
Tel _____ fax _____
Mail _____ documento ricon. _____
Per conto di _____
A titolo di _____

CHIEDE

- 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

Del seguente documento : _____

Motivo della richiesta : _____

Eventuale richiesta di consegna urgente: _____

Attende una risposta entro 30 gg dalla data della presente richiesta.

Firma per esteso

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

INFORMATIVA AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI art. 13, Regolamento UE 2016/679 – regolamento comunale delibera CC n.15/2018

La presente Informativa viene resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (nel prosieguo, "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali, ivi inclusi quelli appartenenti a categorie particolari (es. dati sullo stato di salute) e dati giudiziari (condanne penali), saranno trattati per finalità istituzionali assegnate al Comune per le quali il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, qualora fossero previste finalità specifiche diverse da quelle tipiche della Pubblica Amministrazione, queste saranno oggetto di apposita informativa e, ove necessario, richiesta di consenso.

Periodo di conservazione dei dati

I Suoi Dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle sopra esposte finalità e nel rispetto della disciplina in tema di conservazione della documentazione amministrativa.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati per le sopra esposte finalità è obbligatorio: la loro mancata comunicazione potrà comportare l'impossibilità per l'Ente di perseguire le sopra esposte finalità

Categorie dei destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Enti pubblici (*Enti ministeriali, Regioni, Comune, aziende sanitarie, autorità giudiziaria*);
- Società o altri soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing;
- Istituti bancari o società assicurative, compresi broker assicurativi;
- avvocati e consulenti legali.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto dell'Ente, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a terzi, ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e sull'accesso agli atti nelle sue varie forme.

I dati possono essere inoltre oggetto di diffusione ai sensi di legge (es. obbligo di affissione all'albo pretorio, nei limiti imposti da norme e provvedimenti specifici).

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Nell'espletamento delle proprie funzioni, lo scrivente Comune potrà trasferire i Suoi dati personali in un Paese situato al di fuori dell'Unione Europea: tale trattamento sarà comunque effettuato nel rispetto degli artt. 46-49 del GDPR.

Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (*vedasi. artt. 15 -22 del GDPR*) di chiedere all'Ente di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dall'Ente, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Lei ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali

Soggetti del trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è **Comune di Noale**, con sede in Piazza Castello 18 - 30033 NOALE (VE), Tel. 041/5897211 - Fax 041/5897242- email comune.noale.ve@legalmail.it .

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Relativamente ai dati conferiti, l'interessato può contattare il DPO nominato dal **Comune di Noale**, inviando apposita istanza scritta al numero di fax 041/5897242, oppure al seguente indirizzo email dpo@comune.noale.ve.it .

UFFICIO _____

Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. 11 del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale n.38/2008

Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art.16 del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale n.38/2008

La richiesta è differita per un periodo massimo di _____ , considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. 15 del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale n.38/2008

Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Noale, _____

Il Capo Settore

La presente richiesta è evasa attraverso:

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

Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il firma

Presa visione della documentazione firma

Comunicazione postale fax telefono e-mail dell'esito dell'istanza e eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie

Pagamento diritti

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013

(Da inviare anche mediante e-mail comune.noale.ve@legalmail.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI NOALE
PROVINCIA DI VENEZIA

*Alla Cortese Attenzione
Ufficio Segreteria Urp
del Comune di Noale
Piazza Castello 18
30033 NOALE – VE
Fax. 041.5897242
Mail. comune.noale.ve@legalmail.it*

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

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 del Comune di Noale _____

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 AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI art. 13, Regolamento UE 2016/679 – regolamento comunale delibera CC n.15/2018

La presente Informativa viene resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (nel prosieguo, “GDPR”), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali, ivi inclusi quelli appartenenti a categorie particolari (es. *dati sullo stato di salute*) e dati giudiziari (*condanne penali*), saranno trattati per finalità istituzionali assegnate al Comune per le quali il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, qualora fossero previste finalità specifiche diverse da quelle tipiche della Pubblica Amministrazione, queste saranno oggetto di apposita informativa e, ove necessario, richiesta di consenso.

Periodo di conservazione dei dati

I Suoi Dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle sopra esposte finalità e nel rispetto della disciplina in tema di conservazione della documentazione amministrativa.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati per le sopra esposte finalità è obbligatorio: la loro mancata comunicazione potrà comportare l'impossibilità per l'Ente di perseguire le sopra esposte finalità

Categorie dei destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Enti pubblici (*Enti ministeriali, Regioni, Comune, aziende sanitarie, autorità giudiziaria*);
- Società o altri soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing;
- Istituti bancari o società assicurative, compresi broker assicurativi;
- avvocati e consulenti legali.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto dell'Ente, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a terzi, ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e sull'accesso agli atti nelle sue varie forme.

I dati possono essere inoltre oggetto di diffusione ai sensi di legge (es. *obbligo di affissione all'albo pretorio, nei limiti imposti da norme e provvedimenti specifici*).

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Nell'espletamento delle proprie funzioni, lo scrivente Comune potrà trasferire i Suoi dati personali in un Paese situato al di fuori dell'Unione Europea: tale trattamento sarà comunque effettuato nel rispetto degli artt. 46-49 del GDPR.

Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (*vedasi artt. 15-22 del GDPR*) di chiedere all'Ente di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dall'Ente, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Lei ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali

Soggetti del trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è **Comune di Noale**, con sede in Piazza Castello 18 - 30033 NOALE (VE), Tel. 041/5897211 - Fax 041/5897242 - email comune.noale.ve@legalmail.it.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Relativamente ai dati conferiti, l'interessato può contattare il DPO nominato dal **Comune di Noale**, inviando apposita istanza scritta al numero di fax 041/5897242, oppure al seguente indirizzo email dpo@comune.noale.ve.it.

UFFICIO SEGRETERIA URP

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 non sussistono i presupposti di legge

Noale, _____

Il Capo Settore

La presente richiesta è evasa attraverso:

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

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

Altro

.....
.....

FACSIMILE – STAMPATO N.3 - ACCESSO AGLI ATTI

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013**

(Da inviare anche mediante e-mail comune.noale.ve@legalmail.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI NOALE
PROVINCIA DI VENEZIA

*Alla Cortese Attenzione
Capo Settore del Comune di Noale
Piazza Castello 18
30033 NOALE – VE
Fax. 041.5897242
Mail. comune.noale.ve@legalmail.it*

- Affari Generali Segreteria*
- Cultura e Pubblica Istruzione*
- Servizi Finanziari e Tributi*
- Edilizia Privata e Urbanistica*
- Lavori Pubblici e Manutenzione*
- Ambiente e Patrimonio*
- Responsabile Trasparenza*

E p.c. Ufficio Segreteria Urp

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-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 AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI
art. 13, Regolamento UE 2016/679 – regolamento comunale delibera CC n.15/2018

La presente Informativa viene resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (nel prosieguo, "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali, ivi inclusi quelli appartenenti a categorie particolari (*es. dati sullo stato di salute*) e dati giudiziari (*condanne penali*), saranno trattati per: finalità istituzionali assegnate al Comune per le quali il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, qualora fossero previste finalità specifiche diverse da quelle tipiche della Pubblica Amministrazione, queste saranno oggetto di apposita informativa e, ove necessario, richiesta di consenso.

Periodo di conservazione dei dati

I Suoi Dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle sopra esposte finalità e nel rispetto della disciplina in tema di conservazione della documentazione amministrativa.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati per le sopra esposte finalità è obbligatorio: la loro mancata comunicazione potrà comportare l'impossibilità per l'Ente di perseguire le sopra esposte finalità

Categorie dei destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Enti pubblici (*Enti ministeriali, Regioni, Comune, aziende sanitarie, autorità giudiziaria*);
- Società o altri soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing;
- Istituti bancari o società assicurative, compresi broker assicurativi;
- avvocati e consulenti legali.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto dell'Ente, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a terzi, ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e sull'accesso agli atti nelle sue varie forme.

I dati possono essere inoltre oggetto di diffusione ai sensi di legge (*es. obbligo di affissione all'albo pretorio, nei limiti imposti da norme e provvedimenti specifici*).

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Nell'espletamento delle proprie funzioni, lo scrivente Comune potrà trasferire i Suoi dati personali in un Paese situato al di fuori dell'Unione Europea: tale trattamento sarà comunque effettuato nel rispetto degli artt. 46-49 del GDPR.

Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (*vedasi. artt. 15 -22 del GDPR*) di chiedere all'Ente di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dall'Ente, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Lei ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali

Soggetti del trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è Comune di Noale, con sede in Piazza Castello 18 - 30033 NOALE (VE), Tel. 041/5897211 - Fax 041/5897242– email comune.noale.ve@legalmail.it .

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Relativamente ai dati conferiti, l'interessato può contattare il DPO nominato dal Comune di Noale, inviando apposita istanza scritta al numero di fax 041/5897242, oppure al seguente indirizzo email dpo@comune.noale.ve.it .

UFFICIO _____

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del _____;
- La richiesta è differita e devono essere coinvolti i contro interessati – nota del _____;
- Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questo decide con provvedimento motivato entro 20 gg.
- Esito verifica Responsabile della Trasparenza _____

Noale, _____

Il Capo Settore

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data
.....
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il
..... firma
- Presa visione della documentazione firma
- Comunicazione postale fax telefono e-mail dell'esito dell'istanza e eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie
- Pagamento spese

FAC-SIMILE
STAMPATO N.4

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

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

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento Ue 2016/679 – Regolamento Comunale di attuazione di cui alla delibera di Consiglio Comunale n.15/2018;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

FAC-SIMILE
STAMPATO N. 5

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

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

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

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 della Città di Noale, 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 Dirigente/Responsabile del procedimento

FAC-SIMILE
STAMPATO N. 6
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
RICHIESTA DI RIESAME AL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLATRASPARENZA
(art. 5, c. 7, D. Lgs. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a
cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ cell. _____
tel. _____ fax _____

Considerato che in data _____*, protocollo n. _____, ha presentato
richiesta di accesso civico generalizzato riguardante

*

al Servizio / Ufficio _____*

all'U.R.P.

e che a fronte della suddetta richiesta:

- non ha ricevuto alcuna risposta
- è stato opposto diniego totale / parziale, con nota del _____*,
protocollo n. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7 del D. Lgs. n. 33/2013, il riesame [1] della
propria istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

Si allega copia del proprio documento d'identità

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori:

[1] Si rende noto che avverso la decisione del Responsabile della trasparenza in merito all'istanza di riesame è possibile proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010 entro 30 giorni o, in alternativa, al Difensore Civico Regionale.

[2] Inserire l'indirizzo PEC o e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.