



Scheda organizzativa:
Sezione F
IL DIRITTO DI ACCESSO
Registro delle domande di accesso
e conseguenti misure organizzative

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

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'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento

amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' 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". Infatti, 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, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, 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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione non si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso, ma con una specifica sezione del piano - allegato F.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il 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 pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e 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”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro “Accesso Civico” consigliato dall’ANAC.

dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

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 Determinazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 Circolare n.2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione-Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) 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 AGLI ATTI EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA Legge 241/1990
Stampato n.3 - allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013
Stampato n.4 - allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013
Stampato n.5 - allegato	FACSIMILE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO RICHIESTA DI RIESAME
Stampato n.6 - allegato	FACSIMILE DOMANDA DI ACCESSO AD INFORMAZIONI AMBIENTALI
Stampato n.7 - allegato	FACSIMILE DOMANDA DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

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
 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

cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____

tel. _____ fax _____

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

Legge 241/1990

Da inviare all'indirizzo comune.noale.ve@legalmail.it o da presentare in formato cartaceo all'ufficio protocollo

Alla Cortese Attenzione
del Responsabile del servizio S.U.E.
Comune di Noale
Piazza Castello 18
30033 NOALE – VE

Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

E p.c. Ufficio Segreteria Urp

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 _____ Indirizzo mail _____

Per conto di _____

A titolo di _____

CHIEDE

- di avere visione
- di avere copia in carta libera
- di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

Del seguente documento : _____

Riferito all'immobile con i seguenti dati catastali: foglio _____ mappale _____ sub _____

Motivo della richiesta : _____

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

Luogo e data: _____

Firma per esteso

Sono da allegare obbligatoriamente:

- copia fronte/retro di un documento d'identità
- delega del soggetto avente titolo, se diverso dal richiedente
- per i CTU, l'incarico del tribunale

I diritti di segreteria dovranno essere saldati solo dopo che ne sarà comunicato il relativo importo da parte dell'ufficio a conclusione dell'accesso agli atti.

Per ogni pratica dovranno essere versati €25,00 per pratiche presenti nell'archivio di Via Pacinotti oppure di €12,00 per pratiche presenti in Palazzo Tebaldi, così come definito dalla Delibera di Giunta Comunale n.134 del 20.12.2016.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Noale per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noale – Piazza Castello n.18 – 30033 Noale - Ve

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
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Alla Cortese Attenzione
Ufficio Comunicazione
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

cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____

tel. _____ fax _____

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 al 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 COMUNICAZIONE

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.4 - ACCESSO AGLI ATTI
Stampato del quale è in corso la trasposizione "on line"

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
CITTÀ METROPOLITANA 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

cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____

tel. _____ fax _____

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, il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza:
- **1-** del contenuto dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale: l'accesso civico è rifiutato se il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive; l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- **2-** del contenuto dell'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale: l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;
- **3-** che la consultazione in loco e l'accesso elettronico o tramite i registri è gratuita; a fronte di una domanda di accesso generalizzato sono addebitati i costi necessari per la riproduzione dei dati e documenti richiesti; nel costo di riproduzione rientrano: il costo delle fotocopie su carta; il costo per la riproduzione su supporti materiali (CD-rom, chiavette USB, ecc.); il costo per la scansione di documenti cartacei; il costo di spedizione cartacea dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.

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

Spett.le Comune di Noale
Responsabile per la Trasparenza ed Anticorruzione
comune.noale.ve@legalmail.it

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.

FAC-SIMILE
STAMPATO N. 6
DOMANDA DI ACCESSO AD INFORMAZIONI AMBIENTALI
(decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195)

Spett.le Comune di Noale
Ufficio Politiche Ambientali
comune.noale.ve@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a

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

premesso che:

l'art. 3 del decreto legislativo 19 agosto 2005 numero 195, di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale, prevede che l'autorità pubblica renda disponibile, secondo le disposizioni del medesimo decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse;

CHIEDO

di poter accedere alla seguente documentazione recante informazioni ambientali

(optare):

- prendendone semplice visione
 estraendone copia

data _____

firma _____

Attestazione di esercizio del diritto d'accesso

Io sottoscritto _____ dichiaro che la domanda di cui sopra è stata accolta e soddisfatta in data _____.

data _____

firma _____

FAC-SIMILE
STAMPATO N. 7
DOMANDA DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE
Documenti, Dati ed Informazioni per l'esercizio del mandato elettorale
art.43 del decreto legislativo 267/2000

Spett.le Comune di Noale
Ufficio _____
comune.noale.ve@legalmail.it

Io sottoscritto/o _____

appartenente al gruppo consiliare _____

premesso che l'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), prevede che i consiglieri comunali e provinciali abbiano "il diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato";

il medesimo articolo 43 prevede anche che i consiglieri siano "tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge";

CHIEDO

di poter accedere alla seguente documentazione per finalità connesse al buon espletamento del mandato elettorale (optare):

prendendone semplice visione

estraendone copia

data _____

firma _____

Attestazione di esercizio del diritto d'accesso

Io sottoscritto _____ dichiaro che la domanda di cui sopra è stata accolta e soddisfatta in data _____.

data _____

firma _____