COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 227 del 21.12.2018

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 – Oggetto
Articolo 2 – Definizioni
Articolo 3 – Responsabile del procedimento per l'accesso
CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE
Articolo 4 – Contenuto
Articolo 5 – Domanda
Articolo 6 – Segnalazione
CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Articolo 7 – Contenuto
Articolo 8 – Domanda
Articolo 9 – Domande improcedibili e inammissibili
Articolo 10 – Esclusioni
Articolo 11 – Limiti a tutela di interessi pubblici
Articolo 12 – Limiti a tutela di interessi privati
Articolo 13 – Controinteressati
Articolo 14 – Accoglimento della domanda
Articolo 15 – Differimento o non accoglimento della domanda
Articolo 16 – Domanda di riesame
Articolo 17 – Difensore civico
Articolo 18 – Ricorsi
Articolo 19 – Tutela dei controinteressati
CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI
Articolo 20 – Registro
CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE
Articolo 21 – Contenuto
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni
Articolo 23 - Atti di consulenza
Articolo 24 – Registro di protocollo
Articolo 25 – Domanda
Articolo 26 – Controinteressati
Articolo 27 – Accesso informale
Articolo 28 – Accesso formale
Articolo 29 –Procedimento di accesso formale
Articolo 30 – Accoglimento della domanda
Articolo 31 – Esame dei documenti
Articolo 32 – Ritiro dei documenti
Articolo 33 – Differimento o non accoglimento della domanda
Articolo 34 – Tutela e ricorsi
CAPO VI – ALTRE FORME DI ACCESSO
Articolo 35 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali
Articolo 36 – Accesso alle informazioni ambientali
CAPO VII – NORME FINALI
Articolo 37 – Modulistica
Articolo 38 – Tariffe per l'accesso
Articolo 39 – Norma di rinvio

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto
1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzatoe l'accesso documentale.

Articolo 2 –Definizioni
1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
a) *"decreto trasparenza"* il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
b) *"accesso civico semplice"* l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
c) *"accesso civico generalizzato"* l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
d) *"accesso documentale"* l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Articolo 3 – Responsabile del procedimento per l'accesso
1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'area organizzativa competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene idocumenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima.

CAPOII – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4–Contenuto
1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa.

Articolo 5 - Domanda
1. La domanda di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune. Allo scopo può essere utilizzata la scheda di cui all'allegato modello 1;
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4, In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6 - Segnalazione
1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità o reiterazione, i casi di inadempimento o di adempimento parziale, all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti va effettuata anche al Sindaco e all'organismo di valutazione per le valutazioni di competenza.

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 7 - Contenuto
1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di San Biagio di Callalta, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. A norma del decreto trasparenza l'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 8 - Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune. Allo scopo può essere utilizzata la scheda di cui all'allegato modello 2.
3. La domanda presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è tempestivamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'area organizzativa che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 9– Domande irricevibili e inammissibili

1. Sono irricevibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stessoprovveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.
6. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Articolo 10 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui al comma precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento o ad un accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati. In particolar modo vanno oscurati i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

Articolo 13 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della omanda d'accesso generalizzato, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, secondo lo schema di cui all'allegato Modello 3.
3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

Articolo 14 - Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente, e comunque entro cinque giorni, al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi contro interessati, secondo lo schema di cui all'allegato Modello 4. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressatidi detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi,l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 15 - Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza, secondo lo schema di cui all'allegato Modello 5.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 5 dell'articolo successivo.

Articolo 16 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Allo scopo può essere utilizzato lo schema di cui all'allegato Modello 6.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine didieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
5. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato competente coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere eccezionalmente indirizzata a chi è chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento nelle sue funzioni di responsabile per l'accesso.

Articolo 17 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentarericorso al difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni.
2. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 - Ricorsi

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 19 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al tribunale amministrativo regionale. Allo scopo può essere utilizzato lo schema di cui all'allegato Modello 7.

CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI GENERALIZZATI

Articolo 20 – Registro degli accessi generalizzati. Qualificazione delle domande.

1. Le domande presentate senza utilizzare la modulistica predisposta dal Comune ai sensi del successivo art. 37 e senza che dal testo si possa desumere il tipo di accesso richiesto e cioè quello di cui all'art. 3 o invece quello del successivo art. 21 del presente regolamento vengono trattate come accesso generalizzato.
2. E' istituito il registro delle domande di accesso civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo.
3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso le domande di accesso civico semplice e generalizzato eventualmente loro pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
4. Il registro è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Fino a quando l'estrazione automatica non sia consentita dal sistema informatico in uso, il registro può essere gestito manualmente anche attraverso un foglio elettronico condiviso.
5. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
6. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti –

accesso civico.

CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 21 - Contenuto

1. L'accesso documentale comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. É considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
- su supporti cartacei forniti dal Comune;
- su appositi supporti forniti dal richiedente;
- mediante collegamento in rete, ove esistente.
6. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale o allorquando si è in presenza di richieste pretestuose ovvero introduttive di forme atipiche di controllo.

Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento alla tutela e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio "Regolamento generale sulla protezione dei dati".
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 23 - Atti di consulenza

1. Possono essere oggetto di istanza di accesso gli atti di consulenza legale resi nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale in quanto oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo.
Sono, viceversa, esclusi dal diritto di accesso gli atti di consulenza legale resi dopo l'avvio di un procedimento di contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), o resi dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (ad esempio tentativo di conciliazione per le cause di lavoro) o resi nella fase successiva all'adozione del provvedimento finale ma precedente l'instaurazione di un giudizio o l'avvio di un procedimento di precontenzioso.

Articolo 24 – Registro di protocollo

1. É consentito l'accesso, previa richiesta, al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione.
2. L'accesso non equivale, comunque, alla materiale consultazione del sistema.

Articolo 25 – Domanda

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è presentata dal diretto interessato.
Qualora sia presentata dal legale rappresentante o da un procuratore, la stessa deve essere accompagnata da documentazione idonea a dimostrare l'esistenza del rapporto di rappresentanza.
2. La domanda è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
3. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. Allo scopo può essere utilizzato lo schema di cui all'allegato Modello 8.

Art. 26 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso documentale possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Comune, accertata la ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta.

Art. 27 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

Art. 28 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente.
Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 27.

Art. 29 - Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune. Trascorso inutilmente detto tempo, la domanda si intende respinta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione della precedente istanza.

Art. 30 - Accoglimento della domanda

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
a) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 31 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 32 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 33 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e all'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'attività amministrativa. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 34 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

CAPO VI – ALTRE FORME DI ACCESSO

Art. 35 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali, ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000, hanno diritto di ottenere dal Comune, dati, informazioni e documenti utili all'espletamento del mandato.
2. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.
3. Gli Uffici attestano il rilascio di dati, informazioni e documenti ai Consiglieri comunali.
4. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato, in particolare qualora informazioni o documenti contengono dati personali di soggetti terzi.

Art. 36– Accesso alle informazioni ambientali

1. Il comune di San Biagio di Callalta garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso alle medesime, come stabilito dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108 e dall'art. 40 del decreto trasparenza.
2. In particolare l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo 195/2005, le informazioni ambientali ed i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Sono comunque fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo n. 195/2005.

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 37 - Modulistica

1. Il Comune predispone e pubblica sul sito web istituzionale apposita modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 38 - Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo.
2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca e visura.
4. Spetta alla Giunta comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso 5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Articolo 39 - Norma di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Allegato B)

Informativa da pubblicare nel sito istituzionale nella sezione

D.Lgs 33/2013 >Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico

Fonte normativa
Art. 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato da art. 6 D.Lgs. 97/2016.

Cos'è l'accesso civico?
E' il diritto di chiunque:

- di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare per legge e che non risultano pubblicati **(ACCESSO CIVICO SEMPLICE);**
- di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti **(ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO).**

A chi viene presentata l'istanza di accesso civico?
Se la richiesta riguarda informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

- al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)
  modulo per la richiesta di accesso civico semplice al R.P.C.T. (Modello 1)

Se la richiesta riguarda dati e documenti ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione

- all'Ufficio che detiene i documenti
  modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato (Modello 2)

Come viene presentata l'istanza
L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato può essere presentata compilando il rispettivo MODULO di richiesta, sopra riportato, che verrà alternativamente:

1. Stampato, firmato e presentato per posta al seguente indirizzo: "Comune di San Biagio di Callalta - via Postumia centro 71" unitamente a copia del documento di identità di chi firma l'istanza, o presentato personalmente presso l'ufficio protocollo.

oppure

2. Scansionato ed inviato in allegato per posta elettronica o PEC, unitamente a copia per immagine del documento di identità del sottoscrittore, all'indirizzo *e-mail* del settore interessato, se conosciuto, oppure all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'ente: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.itit

oppure

3. Firmato digitalmente ed inviato in allegato per posta elettronica o PEC agli indirizzi sopra descritti

Verranno prese in considerazione, compatibilmente con le norme anche regolamentari in materia di accesso, anche istanze formalizzate in moduli diversi da quelli messi a disposizione dell'Amministrazione ovvero istanze inserite nel testo del messaggio di posta elettronica o PEC, anche non sottoscritte con firme elettroniche, purché sia prodotto contestualmente o su richiesta dell'Ufficio, la copia della carta di identità dell'istante.

Spese rilascio documenti
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione.

Presenza di controinteressati
Se l'istanza di accesso civico riguarda dati o documenti per i quali si individui un controinteressato (esclusi i casi di pubblicazione obbligatoria), a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di quest'ultimo si procede come segue:

- comunicazione al controinteressato;
- il controinteressato può presentare motivata opposizione entro 10 gg.;
- il decorso del termine di 30 gg. per la gestione della richiesta di accesso rimane sospeso fino al ricevimento della motivata opposizione;
- decorso tale termine la PA provvede sulla richiesta, valutando i motivi di opposizione;
- il procedimento si chiude con provvedimento espresso e motivato;
- dell'esito viene data comunicazione al richiedente e al controinteressato.

Conclusione del procedimento
Il procedimento, a seconda dei casi, può concludersi con l'accoglimento o il rifiuto, fatto salvo comunque il potere di differimento e le limitazioni di cui sopra.

1. Accoglimento

- l'Ufficio competente trasmette,entro 5 giorni,al richiedente i dati/documenti richiesti;
- se l'istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, l'Ufficio competente provvede a pubblicarli sul sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dei medesimi indicando il collegamento ipertestuale;

2. Accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato

- salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 gg. dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

3. Rifiuto, differimento e limitazione all'accesso

- l'Ufficio competente motiva il provvedimento negativo, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, dandone comunicazione all'interessato nel termine di 30 gg. dalla richiesta.

Rimedi avverso il rifiuto totale o parziale o la mancata risposta entro i 30 giorni.
Il richiedente, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), avverso il provvedimento dell'Ufficio competente;
  modulo per la richiesta di riesame al R.P.C.T. – Modello 6
- può proporre ricorso al TAR o al Difensore civico regionale avverso la decisione:
  • dell'Amministrazione;
  • in caso di riesame, avverso la decisione del RPCT.

Rimedi avverso l'accoglimento della richiesta in presenza dell'opposizione del contro interessato
Il controinteressato, ai sensi dell'art. 5, comma 9:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), avverso il provvedimento dell'Ufficio competente;
  modulo per la richiesta di riesame al R.P.C.T. da parte del contro interessato – Modello 7
- può proporre ricorso al Difensore Civico Regionale:
  • avverso la decisione dell'Amministrazione;
  • e, in caso di riesame, avverso la decisione del RPCT.

MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi art. 5 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013e art. 5 reg. com. per l'accesso)

AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Il/la sottoscritto/a

Cognome		
Nome		
Nato/a (data e luogo)		
Residente in		Prov.
Via		Nr. civico
Telefono		Cell.
e-mail		
PEC		

CHIEDE

La pubblicazione sul sito istituzionale dei seguenti documenti / dati / informazioni, la cui pubblicazione, non risultante alla data odierna, è obbligatoria:

_____

_____

_____

_____

_____

DICHI A RA

di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale riportata in calce alla presente.

Luogo e data ,.....

IL RICHIEDENTE

.....

Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma

digitale

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Titolare del trattamento

Il Comune di San Biagio di Callalta, in qualità di titolare (con sede in San Biagio di Callalta Via postumia centro 71; e-mail: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it; PEC: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it telefono +39 0422 894373), tratterà i dati personali, conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati richiesti agli sportelli, presenti nella modulistica e nelle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'attivazione del procedimento (in taluni casi a pena di esclusione).

Durata del trattamento

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare del trattamento ai recapiti sopra esposti.

A chi ci si può rivolgere

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il DPO (Responsabile Protezione Dati : Barattin Antonio Daniele - Società Informatica Territoriale Srl (SIT srl) - Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno Tel. 0437 358013 Cell. 335 7520396 mail: info@sitbelluno.it PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 reg. com. per l'accesso)

All'Ufficio Protocollo
del Comune di SanBiagio
di Callalta
All'Ufficio

_____

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
del Comune di SanBiagio
di Callalta

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in			Prov.
Via			Nr. civico
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

CHIEDE

Di accedere ai seguenti documenti/informazioni:

_____

_____

_____

_____

DICHIARA

- di essere a conoscenza che, qualora la presente richiesta sia relativa a dati o documenti di altri soggetti controinteressati, l'Ufficio competente provvederà a dare comunicazione della richiesta ai medesimi al fine di consentire l'esercizio del diritto di opposizione;

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____, oppure al fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico,
- di precisare che le finalità per le quali viene presentata la presente richiesta sono le seguenti: (indicazione facoltativa da parte del richiedente)

_____

_____

_____

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale riportata in calce alla presente.

Luogo e data, ...

IL RICHIEDENTE

.....

Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Titolare del trattamento

Il Comune di San Biagio di Callalta, in qualità di titolare (con sede in San Biagio di Callalta Via postumia centro 71; e-mail: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it; PEC: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it telefono +39 0422 894373), tratterà i dati personali, conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati richiesti agli sportelli, presenti nella modulistica e nelle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'attivazione del procedimento (in taluni casi a pena di esclusione).

Durata del trattamento

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare del trattamento ai recapiti sopra esposti.

A chi ci si può rivolgere

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il DPO (Responsabile Protezione Dati : Barattin Antonio Daniele - Società Informatica Territoriale Srl (SIT srl) - Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno Tel. 0437 358013 Cell. 335 7520396 mail: info@sitbelluno.it PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it

MOD 3

COMUNE DI _____

(PROVINCIA DI TREVISO)

RACCOMANDATA A.R.

(oppure spedizione per via telematica per coloro che vi abbiano consentito)

Prot, n, _____

_____li_____

Al sig./Alla Ditta

_____

_____

Oggetto: Comunicazione ai soggetti controinteressati di una richiesta di accesso civico generalizzato.

Si invia l'allegata richiesta di accesso nella quale Lei/la Ditta da Lei rappresentata risulta controinteressato.

Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla ricezione della presente, è possibile inoltrare allo scrivente ufficio, anche per via telematica, una MOTIVATA OPPOSIZIONE all'accesso di cui sopra.

A tal fine si comunica inoltre che:

- le osservazioni e memorie eventualmente presentate saranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso, ma non sono vincolanti per il Comune;
- l'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso Le verrà comunicata solo qualora sia stata presentata opposizione.

Trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, si provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Procedimento

MOD. 4

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA
(PROVINCIA DI TREVISO)

RACCOMANDATA A.R.
(oppure spedizione per via telematica per coloro che vi abbiano consentito)

Prot. n. _____

_____ li _____

Al sig. *(richiedente)*

_____

_____

Al sig. *(controinteressato)*

_____

_____

Oggetto: Accoglimento richiesta di accesso civico generalizzato in presenza di opposizione dei controinteressati.

Con riferimento alla richiesta presentata in data _____ dal sig. _____ tendente ad ottenere l'accesso alla seguente documentazione:

.....

.....

.....

.....,

esaminata l'opposizione presentata in data _____ dal controinteressato sig. _____, comunico l'accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione, con la seguente motivazione:

.....

.....

.....

.....

Avverso la presente determinazione il controinteressato sig._____ ha la facoltà di:

- presentare richiesta di riesame da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, *m.)*
- presentare ricorso al Difensore civico regionale.

La documentazione di cui sopra sarà consegnata/trasmessa al sig. _____ *(richiedente)* non prima che siano trascorsi 15 giorni dalla ricezione della presente comunicazione da parte del sig. _____ *(controinteressato)*, salvo che siano state notificate richieste di riesame o presentazione di ricorsi.

Il Responsabile del Procedimento

MOD. 5

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

(PROVINCIA DI TREVISO)

RACCOMANDATA A.R.

(oppure spedizione per via telematica per coloro che vi abbiano consentito)

Prot, n. _____

_____li_____

Al sig./Alla Ditta

_____

_____

Oggetto: Comunicazione diniego di accesso civico generalizzato

Con riferimento alla richiesta presentata in data.....tendente ad ottenere l'accesso alla seguente documentazione:

.....

.....

.....

comunico che la richiesta non può essere accolta per la seguente motivazione:

.....

.....

.....

.....

Avverso la presente determinazione, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 del D. Lgs. n. 33/2013, la S.V. ha la facoltà di:

- presentare richiesta di riesame da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, dott._____,*(oppure al suo sostituto nel caso eccezionale di cui all'art. 16, comma 5 del reg. com.)*

- presentare ricorso al Difensore civico regionale,
- presentare ricorso al TAR Veneto, ai sensi art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Il Responsabile del Procedimento

MOD. 6

RICHIESTA DI RIESAME DELL'ISTANTE

(ai sensi art. 5 c. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 16 regolam. com. per l'accesso)

AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in			Prov.
Via			Nr. civico
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

COMUNICA

di aver presentato in data _____ all'Ufficio _____

richiesta di accesso civico generalizzato relativa ai seguenti documenti/dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria:

_____

_____

_____

- di non avere ricevuto alcuna risposta
- di aver ricevuto diniego totale/parziale, giusta nota protocollo n. _____ in data _____

(barrare la casella interessata)

PERTANTO CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art.5,comma7,del D. Lgs. n. 33/2013 per le seguenti motivazioni:

_____

_____

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale riportata in calce alla presente.

Luogo e data, ...

IL RICHIEDENTE

.....

Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Titolare del trattamento

Il Comune di San Biagio di Callalta, in qualità di titolare (con sede in San Biagio di Callalta Via postumia centro 71; e-mail: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it; PEC: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it telefono +39 0422 894373) tratterà i dati personali, conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati richiesti agli sportelli, presenti nella modulistica e nelle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'attivazione del procedimento (in taluni casi a pena di esclusione).

Durata del trattamento

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare del trattamento ai recapiti

sopra esposti.

A chi ci si può rivolgere

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il DPO (Responsabile Protezione Dati : Barattin Antonio Daniele - Società Informatica Territoriale Srl (SIT srl) - Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno Tel. 0437 358013 Cell. 335 7520396 mail: info@sitbelluno.it PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it

MOD. 7

RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO

(ai sensi art. 5 c. 9 del D. Lgs. n. 33/2013e art. 19 regolam. com. per l'accesso)

AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in			Prov.
Via			Nr. civico
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

Con riferimento alla nota in data _____, prot. n. _____, con la quale veniva comunicato l'accoglimento dell'istanza di accesso presentata dal sig._____ in data_____, nonostante l'opposizione del sottoscritto,

CHIEDE

il riesame del provvedimento di accoglimento della richiesta in argomento, ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.Lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni:

_____

_____

_____

_____

_____

Dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale riportata in calce alla presente.

Luogo e data, ...

IL RICHIEDENTE

.....

Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Titolare del trattamento
Il Comune di San Biagio di Callalta, in qualità di titolare (con sede in San Biagio di Callalta Via postumia centro 71; e-mail: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it; PEC: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it telefono +39 0422 894373), tratterà i dati personali, conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Obbligo di comunicazione dei dati
Il conferimento dei dati richiesti agli sportelli, presenti nella modulistica e nelle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'attivazione del procedimento (in taluni casi a pena di esclusione).

Durata del trattamento
I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti
I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato
Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare del trattamento ai recapiti sopra esposti.

A chi ci si può rivolgere

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il DPO (Responsabile Protezione Dati : Barattin Antonio Daniele - Società Informatica Territoriale Srl (SIT srl) - Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno Tel. 0437 358013 Cell. 335 7520396 mail: info@sitbelluno.it PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it

mod. 8

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L.n.241/1990 e art. 28 regolamento comunale per l'accesso)

All'Ufficio Protocollo
del Comune di San Biagio
di Callalta

All'Ufficio

_____

_

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
del Comune di San Biagio
di Callalta

Il/lasottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in			Prov.
Via			Nr. civico
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			

in qualità di:

- Diretto interessato *(allegare proprio documento di identità)*
- Legale rappresentante/Delegato *(allegare proprio documento di identità, titolo idoneo ad attestare detta qualità e copia del documento di identità del rappresentato)*

CHIEDE

di avere accesso mediante:

- presa visione ed eventuale trascrizione in tutto o in parte
- rilascio di copia semplice (☐ con ☐ senza allegati)
- rilascio di copia autentica (☐ con ☐ senza allegati)
- copia del testo come file o immagine su supporto informatico

dei seguenti documenti amministrativi *(specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, n. protocollo, data, oggetto, altro)*:

_____

_____

_____

_____

Per i seguenti motivi: *(indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso)*

_____

_____

_____

_____

Allega alla presente richiesta la seguente documentazione diretta a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso ed a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

_____

_____

_____

_____

_____

Indirizzo a cui inviare ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso:

Cognome_____Nome

_____

Via/Piazza

_____ n.

_____Cap_____Città_____

_____

DICHIARA

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati:
- che il rilascio di copia dei documenti verrà effettuato previo pagamento dei costi di riproduzione dei medesimi oltre al pagamento delle marche da bollo in caso di richiesta di copie autentiche;
- di voler ricevere quanto richiesto:
    - personalmente presso l'Ufficio _____ /Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (da indicare solo se istituito),
    - oppure al seguente indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata _____, al fax n. _____,
    - oppure che gli atti siano inviati all'indirizzo sopra indicato mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;
- di delegare per l'esame e il ritiro:

Cognome_____Nome_____ ___

Nato a _____ il _____Residente a _____ in via _____ n. ___

(il delegato deve presentarsi munito di un proprio documento di identità e di copia del documento di identità del delegante)

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale riportata in calce alla presente.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data, ...

IL RICHIEDENTE

.....

Allegare copia documento di identità se il presente documento non è sottoscritto con firma digitale

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Titolare del trattamento

Il Comune di San Biagio di Callalta, in qualità di titolare (con sede in San Biagio di Callalta Via postumia centro 71; e-mail: protocollo@comune.sanbiagio.tv.it; PEC: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it telefono +39 0422 894373), tratterà i dati personali, conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati richiesti agli sportelli, presenti nella modulistica e nelle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'attivazione del procedimento (in taluni casi a pena di esclusione).

Durata del trattamento

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento ad altri soggetti

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare del trattamento ai recapiti sopra esposti.

A chi ci si può rivolgere

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di contattare il DPO (Responsabile Protezione Dati : Barattin Antonio Daniele - Società Informatica Territoriale Srl (SIT srl) - Via Masi Simonetti, 20 - 32100 Belluno Tel. 0437 358013 Cell. 335 7520396

mail: info@sitbelluno.it</A PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it