

PARTE PRIMA

RESPONSABILITÀ:

La Responsabilità in merito all'accesso ex legge n. 241/1990 e s.m.i. 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 Responsabili di Area in servizio presso l'Amministrazione comunale.

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

La responsabilità in merito agli adempimenti relativi all'accesso civico ex art.5, comma 1, D.Lgs n.33/2013 è in carico all'Ufficio Segreteria –.

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.

PARTE SECONDA
STAMPATI DI RIFERIMENTO :

Stampato n. 1 - allegato FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
Legge 241/1990

Stampato n. 2 - allegato FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013

Stampato n. 3 - allegato FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013

Stampato n. 4 - allegato FACSIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Stampato n. 5 - allegato FACSIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO

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

STAMPATO N. 1

FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Legge n. 241/1990

(Da inviare anche mediante pec comune.valliona.vi@pecveneto.it)
Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

Alla Cortese Attenzione
Comune di Val Liona
Piazza Marconi, n. 1
36040 VAL LIONA – VI
e-mail: protocollo@comune.valliona.vi.it

Capi Area :

- Area Amministrativa-Tributaria
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica

**OGGETTO: RICHIESTA GENERICA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEL
REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL COMUNE.**

Il sottoscritto.....

Codice fiscale.....

nato a..... il / /

residente in..... via.....

Tel..... Fax.....

e-mail..... pec.....

documento di riconoscimento.....

rilasciato da..... il / /

per conto di.....

a titolo di.....

CHIEDE

- di avere visione
- di avere copia in carta libera
- di avere copia conforme
- di avere copia su supporto informatico
- di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

del seguente documento:.....

Motivo della richiesta:.....

.....
Eventuale richiesta di consegna urgente:.....
.....
.....
.....

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

.....
Luogo e data

Firma del richiedente

.....
Firma leggibile e per esteso del richiedente

(Sottoscrizione non autenticata ma corredata da copia fotostatica del documento di identità del
firmatario in corso di validità art.38, co.3°, D.P.R. n. 445/2000)

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 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 Val Liona, piazza Marconi, n. 1- 36040 Val Liona (VI)

UFFICIO

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti disciplinati dalla normativa nazionale e dal Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso.
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti per le seguenti ragioni.....
.....
.....
- La richiesta è differita per un periodo massimo di, considerato che sussistono i presupposti per il differimento per le seguenti ragioni.....
.....
.....
- 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).

Val Liona,.....

Il Responsabile del procedimento

.....

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.....

STAMPATO N. 2

FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

(Da inviare anche mediante pec comune.valliona.vi@pecveneto.it)
Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

Alla Cortese Attenzione
Comune di Val Liona
Piazza Marconi, n. 1
36040 VAL LIONA – VI
e-mail: protocollo@comune.valliona.vi.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 sottoscritto.....

Codice fiscale.....

nato a..... il / /

residente in..... via.....

Tel..... Fax.....

e-mail..... pec.....

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni.....

.....
nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, considerata:

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune.....

.....
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza:

delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art.75 e 76 del DPR 445/2000 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere l'assicurazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo e-mail.....

Distinti saluti.

.....
Luogo e data

Firma del richiedente

.....
Firma leggibile e per esteso del richiedente

(Sottoscrizione non autenticata ma corredata da copia fotostatica del documento di identità del
firmatario in corso di validità art.38, co.3°, D.P.R. n. 445/2000)

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 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 Val Liona, piazza Marconi, n. 1- 36040 Val Liona (VI).

UFFICIO SEGRETERIA/URP.....

- Verifica sul sito effettuata in data..... esito verifica.....;
- 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.

Val Liona,.....

Il Responsabile del procedimento

.....

LA PRESENTE RICHIESTA È EVASA ATTRAVERSO:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data.....;
- Altro (specificare).....
.....

STAMPATO N. 3

FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 5, c.2, D.Lgs. n.33/2013

*(Da inviare anche mediante pec comune.valliona.vi@pecveneto.it)
Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia*

Alla Cortese Attenzione
Comune di Val Liona
Piazza Marconi, n. 1
36040 VAL LIONA – VI
e-mail: protocollo@comune.valliona.vi.it

Capi Area :

- Area Amministrativa-Tributaria
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica

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 sottoscritto.....

Codice fiscale.....

nato a..... il / /

residente in..... via.....

Tel..... Fax.....

e-mail..... pec.....

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni.....

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di poter accedere:

al seguente documento.....

.....

alle seguenti informazioni.....

.....

al seguente dato.....

.....

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza:

delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art.75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione come segue:

- ritiro a mano presso Ufficio.....;
- invio all'indirizzo e-mail.....;
- trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico.

Distinti saluti.

.....
Luogo e data

Firma del richiedente

.....
Firma leggibile e per esteso del richiedente

(Sottoscrizione non autenticata ma corredata da copia fotostatica del documento di identità del
firmatario in corso di validità art.38, co.3°, D.P.R. n. 445/2000)

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 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 Val Liona, piazza Marconi, n. 1- 36040 Val Liona (VI)

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.....

Val Liona,.....

Il Responsabile del procedimento

.....

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.....

STAMPATO N. 4

FACSIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n.

Al Sig/ Alla Ditta

Via

Cap. - Comune

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTRO INTERESSATI AI SENSI DELL' ART. 5, C. 5, D.LGS. N. 33/2013

Egregio Sig.

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig., pervenuta a questo Ente in data, prot., per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni⁽¹⁾.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Val Liona,

Il Responsabile del procedimento

.....

Allegato: Richiesta prot. n.

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

STAMPATO N. 5
FACSIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. n.

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO - PROVVEDIMENTO DI DINIEGO TOTALE, PARZIALE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

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

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Val Liona, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Val Liona,

Il Responsabile del procedimento

.....