



COMUNE DI MONTEGALDA
PROVINCIA DI VICENZA

DETERMINAZIONE
SEGRETARIO GENERALE

N. 2 DEL 12.12.2017

OGETTO: ISTITUZIONE REGISTRO ACCESSO CIVICO.

L'anno duemiladiciasette addì dodici del mese di dicembre, il Segretario Generale Sparacio Avv. Giuseppe

DETERMINA

PREMESSO CHE:

- ✓ l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013;
- ✓ nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo dell'amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;
- ✓ questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- ✓ il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato";
- ✓ il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti";
- ✓ lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico";
- ✓ l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;
- ✓ la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato;

- ✓ infatti, è quella di porre “*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*”;
- ✓ dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”;
- ✓ inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato;
- ✓ mentre l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”;

RICHIAMATI:

- ✓ i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell’azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- ✓ la legge 6 novembre 2012 numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come novellato dal decreto legislativo 97/2016;
- ✓ la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: “*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013*”;
- ✓ l’articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Considerato che:

- ✓ l’ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- ✓ a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “*cd. registro degli accessi*”, che le amministrazioni “*è auspicabile pubblicchino sui propri siti*”;
- ✓ il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- ✓ il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “*amministrazione trasparente*”, “*altri contenuti – accesso civico*”;

D E T E R M I N A

1. DI CONSIDERARE le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;

2. DI DARE ATTUAZIONE con la presente, sentito l’organo esecutivo, a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016 istituendo il “*registro delle domande di accesso generalizzato*”;

3. DI ASSEGNARE la gestione materiale del registro all'Ufficio Segreteria in collaborazione con il Responsabile dell'Area 1^ e l'Ufficio Protocollo;

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

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

5. DI STABILIRE che il registro potrà essere tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e che il registro dovrà recare, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;

6. DI INCARICARE ciascun Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza a valutare la possibilità di utilizzare la modulistica allegata alla presente relativa in generale al diritto di accesso e all'iter procedurale di riferimento,

7. DI DARE ATTO che gli adempimenti previsti nella presente rappresentano adempimento del piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Letto e sottoscritto a norma di legge

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sparacio Avv. Giuseppe



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE n. 661

Dalla suestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal

al
29 DIC. 2017

29 DIC. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sparacio Avv. Giuseppe



PARTE PRIMA

RESPONSABILITA':

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 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.montegalda.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

**FACSIMILE - STAMPATO N. 1 ACCESSO AGLI ATTI
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO**

Legge n. 241/1990

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

Alla Cortese Attenzione
Comune di Montegalda
Piazza Marconi, n. 40
36047 MONTEGALDA - VI

e-mail: protocollo@comune.montegalda.vi.it

Capi Area:

Area 1^ Amministrativa-Sociale

Area 2^ Economico-Finanziaria-Tributi

Area 3^ - Tecnica

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

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il _____

residente a _____ Via _____

Tel _____ Mail _____ documento
riconoscimento _____

Per conto di _____

A titolo di _____

CHIEDE

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

del seguente documento: _____

Motivo della richiesta: _____

Eventuale richiesta di consegna urgente: _____

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

Firma per esteso

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa 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 Montegalda, piazza Marconi, n. 40- 36047 Montegalda (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 decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Montegalda, _____

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 _____

**FACSIMILE - STAMPATO N. 2 ACCESSO AGLI ATTI
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO**

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

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

Alla Cortese Attenzione
Comune di Montegalda
Piazza Marconi, n. 40
36047 MONTEGALDA – VI

e-mail: protocollo@comune.montegalda.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/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____
nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

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

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

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

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

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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 Montegalda, piazza Marconi, n. 40- 36047 Montegalda (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

Montegalda, _____

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) _____

**FACSIMILE - STAMPATO N. 2 ACCESSO AGLI ATTI
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO**

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

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

Alla Cortese Attenzione
Comune di Montegalda
Piazza Marconi, n. 40
36047 MONTEGALDA – VI

e-mail: protocollo@comune.montegalda.vi.it

Capi Area:

Area 1^ Amministrativa-Sociale

Area 2^ Economico-Finanziaria-Tributi

Area 3^ - 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/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ CAP _____

via _____ n. _____ tel. _____

fax _____ cod. fisc. _____

e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25
maggio 2016, n. 97, di 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 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 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 Montegalda, piazza Marconi, n. 40- 36047 Montegalda (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 decisioni 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 _____

Montegalda, _____

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 spese _____

FAC-SIMILE
STAMPATO N.4
COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI 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.

Montegalda, _____

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

- (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.

**FAC-SIMILE
STAMPATO N. 5
PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

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

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

SI 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 Montegalda, 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.

Montegalda, _____

Il Responsabile del procedimento
