



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO  
(PROVINCIA DI PADOVA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA E LE MISURE ORGANIZZATIVE PER  
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

*(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 18/11/2021)*

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

**Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

**Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. “*decreto trasparenza*” il decreto legislativo n. 33/2013, successive modifiche e integrazioni;
  - 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'unità organizzativa competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima, salvo che abbia delegato tali funzioni ai responsabili di procedimento, limitatamente alle materie attribuite alla loro competenza.

## CAPO II – 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<sup>1</sup>.

### 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<sup>3</sup> 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.
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.<sup>6</sup>

## 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 Villanova di Camposampiero, 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.
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 procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della struttura 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 stesso provveda 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:
  - a) 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;
  - b) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - c) 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<sup>21</sup> 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 domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
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 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 controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di 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.
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.
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<sup>27</sup>, 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 di dieci 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<sup>28</sup> 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 presentare ricorso al difensore civico regionale (in Regione Veneto "Garante di diritti della persona ex L.R. n. 18 del 25/06/2021), 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.

## CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

### **Articolo 20 - Registro**

2. E' istituito il registro delle domande di accesso, civico e documentale. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla competenza di ciascun Settore dell'ente ed in particolare all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.
3. Ciascun responsabile di posizione organizzative è competente a pubblicare sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, il registro di cui al comma 1 e a tal fine si rapporterà con gli uffici/servizi dell'ente al fine di acquisire l'elenco delle domande di accesso (accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale) pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
4. Il registro, aggiornato dal personale appositamente individuato per ciascun Settore, è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
5. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: la tipologia di accesso, la data di presentazione, il numero di protocollo, l'oggetto della richiesta, il relativo esito con indicazione della data del provvedimento e il Servizio che detiene la documentazione richiesta.
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 allorché 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 particolari e giudiziari (artt. 9 e 10 Regolamento UE 2016/679: dati c.d. "*sensibili*", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi all'orientamento sessuale, dati relativi a condanne penali o reati), il trattamento dei dati implicato nel procedimento di accesso è soggetto ai limiti previsti dall'art. 24 comma 7 della L. n. 241/1990 e dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003). Il diritto è esercitabile solo 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 (ex art. 60 D.Lgs. n. 196/2003). Spetta, pertanto, al funzionario competente al riscontro della domanda verificare, nel caso concreto, l'effettiva esistenza dell'interesse qualificato dell'istante e la configurabilità di una situazione giuridica a esso riferibile di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, seguendo, a tal fine, le indicazioni fornite dal Garante nel «Provvedimento generale sui diritti di "pari rango"» del 9/7/2003 (in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. [29832](#)).

#### **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 - 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.

#### **Articolo 25 - 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.

#### **Articolo 26 - 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.

### **Articolo 27 - 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.

### **Articolo 28 - 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.

### **Articolo 29 - 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:
  - dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;

- 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.

### **Articolo 30 - 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.

### **Articolo 31 - 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.

### **Articolo 32 - 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 33 - 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.

### **Articolo 34 - Accesso alle informazioni ambientali**

1. Il comune di Villanova di Camposampiero 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 VI - NORME FINALI**

### **Articolo 35 - Modulistica**

1. Il Comune predispone e pubblica sul sito web istituzionale la modulistica necessaria ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso.
2. Le domande presentate senza utilizzare la predetta modulistica e senza che dal testo si possa desumere anche implicitamente il tipo di accesso richiesto, vengono trattate come richieste di accesso generalizzato.

### **Articolo 36 - Tariffe per l'accesso**

- Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali e pubblicati sul sito internet del Comune.
- 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.

- 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 fissati dalla Giunta comunale.
- 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
- Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

### **Articolo 37 - 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.

### **Articolo 38 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione dopo 15 giorni dalla pubblicazione del testo dello stesso, successiva all'intervenuta esecutività della deliberazione che l'ha approvato.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che disciplinano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

MODULISTICA ALLEGATA AL REGOLAMENTO

**Modello 1- domanda di accesso civico semplice**

Al Comune di  
Villanova di Camposampiero  
via Caltana, 156  
35010 Villanova di Camposampiero PD

e, p.c. Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

[protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME\* .....

NOME\* .....

NATA/O\* IL ..... a .....

RESIDENTE\* IN ..... Prov. (.....)

Via ..... n.....

E-mail\*: .....

Tel. Cell..... Fax .....

in qualità di[1].....

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato [2],  
in base alla normativa vigente, che non risulta pubblicato sul sito [www.comune.villanova.pd.it](http://www.comune.villanova.pd.it)

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

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma1, del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, la  
pubblicazione e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento  
ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [*se diverso da quello sopra indicato*] [3]:

.....  
.....

Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità.

**Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi del Regolamento  
2016/679/UE – GDPR, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

Luogo e data ..... (firma\*, *per esteso leggibile*)

\*Dati obbligatori .....

[ ] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo (anche e-mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

## **INFORMATIVA generale privacy (Regolamento 2016/679/UE – GDPR):**

### **1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati, relativi a persone fisiche identificate o identificabili, è

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

In persona del legale rappresentante il Sindaco pro tempore

Sede: Via Caltana, 156 - 35010 - Villanova di Camposampiero (PD)

PEC: [comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it](mailto:comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it)

Email: [protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it)

I riferimenti sul Responsabile della protezione dati D.P.O. si trovano pubblicati in sul sito web istituzionale

[www.comune.villanova.pd.it](http://www.comune.villanova.pd.it)

### **2. DELEGATI AL TRATTAMENTO**

Tutti i responsabili di servizio in servizio presso l'Amministrazione comunale sono delegati, ognuno per la parte di propria competenza, al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto, secondo quanto previsto dal rispettivo decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

### **3. DATA PROTECTION OFFICER – Responsabile della protezione dei dati personali**

Società Informatica Territoriale s.r.l.

C.F. 01034290252

Via Masi Simonetti 20, 32100, Belluno

Tel.: 0437358013

E-mail : [info@sitbelluno.it](mailto:info@sitbelluno.it)

PEC: [sit@cert.consorziobimpiave.it](mailto:sit@cert.consorziobimpiave.it)

Rappresentante legale: Antonio Daniele Barattin

### **4. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI**

il Comune effettua trattamenti di dati personali ,nel caso specifico , per svolgere idonee istruttorie delle richieste di accesso civico semplice in conformità alle disposizioni dell'art.5 del D.lgs 14 marzo 2013, n.33.

### **5. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE**

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

### **6. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE**

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune e/dalle o imprese espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE e della DGR n. 596 del 8 maggio 2018.

### **7. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati (le persone fisiche cui si riferiscono i dati) hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale, nei casi previsti, 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 Regolamento 2016/679/UE). L'apposita istanza è presentata contattando il Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati personali (cfr. precedente punto 3)

### **8. RECLAMO AL GARANTE PRIVACY**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma (sito internet: <http://www.garanteprivacy.it/>), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

### **9. CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013.

**MODELLO 2 - DOMANDA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

(art. 2, comma 9-bis, L. 241/90)

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

[protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it)

La/il sottoscritta/o

COGNOME\* .....

NOME\* .....

NATA/O\* IL ..... a .....

RESIDENTE\* IN ..... Prov. (.....)

Via ..... n. ....

E-mail\*: .....

Tel./Cell. .... Fax .....

.....  
in qualità di [1]

.....  
in data ..... ha presentato (*selezionare una delle seguenti opzioni*) (2):

richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, relativa a:

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

**Non avendo ricevuto risposta e non riscontrando la pubblicazione di quanto richiesto sul sito web del Comune,**

**CHIEDE**

ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90, la pubblicazione del/di  
(3) .....

.....

.....  
sul sito [www.comune.villanova.pd.it](http://www.comune.villanova.pd.it) e la contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione,  
con l'indicazione del collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (*se diverso da quello sopra indicato*)

(4) .....

.....

**Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

Luogo e data .....

(firma\*, *per esteso leggibile*)

.....

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità.

\* dati obbligatori

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Indicare il destinatario a cui è stata inviata la richiesta di accesso civico;

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

[4] Inserire l'indirizzo (anche e-mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta

## **INFORMATIVA generale privacy (Regolamento 2016/679/UE – GDPR):**

### **1.TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati, relativi a persone fisiche identificate o identificabili, è

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

In persona del legale rappresentante il Sindaco pro tempore

Sede: Via Caltana, 156 - 35010 - Villanova di Camposampiero (PD)

PEC:[comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it](mailto:comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it)

Email: [protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it)

I riferimenti sul Responsabile della protezione dati D.P.O. si trovano pubblicati in sul sito web istituzionale

[www.comune.villanova.pd.it](http://www.comune.villanova.pd.it)

### **2. DELEGATI AL TRATTAMENTO**

Tutti i responsabili di servizio in servizio presso l'Amministrazione comunale sono delegati, ognuno per la parte di propria competenza, al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto, secondo quanto previsto dal rispettivo decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

### **3. DATA PROTECTION OFFICER – Responsabile della protezione dei dati personali**

Società Informatica Territoriale s.r.l.

C.F. 01034290252

Via Masi Simonetti 20, 32100, Belluno

Tel.: 0437358013

E-mail : [info@sitbelluno.it](mailto:info@sitbelluno.it)

PEC: [sit@cert.consorziobimpiave.it](mailto:sit@cert.consorziobimpiave.it)

Rappresentante legale: Antonio Daniele Barattin

### **4. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI**

il Comune effettua trattamenti di dati personali, nel caso specifico, per svolgere idonee istruttorie delle richieste di accesso civico al titolare del potere sostitutivo in conformità alle disposizioni dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n.241.

### **5. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE**

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

### **6. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE**

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune e/dalle o imprese espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE e della DGR n. 596 del 8 maggio 2018.

### **7. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati (le persone fisiche cui si riferiscono i dati) hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale, nei casi previsti, 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 Regolamento 2016/679/UE). L'apposita istanza è presentata contattando il Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati personali (cfr. precedente punto 3)

### **8. RECLAMO AL GARANTE PRIVACY**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma (sito internet: <http://www.garanteprivacy.it/>), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

### **9. CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013.

## **RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

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

Al Comune di  
Villanova di Camposampiero  
via Caltana, 156  
35010 Villanova di Camposampiero PD

[protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it)

Il/la sottoscritto/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 \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### 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)*

- di aver preso visione dell'informativa prevista dagli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 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.**

Il sottoscritto dichiara infine di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei suoi dati personali, fornita dal Comune di Villanova di Camposampiero.

Luogo e data, .....

.....  
\* campi da compilare obbligatoriamente

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

### ***Informativa Trattamento dei dati personali***

(Richiesta di Accesso documentale)

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 esclusivamente nell'ambito del procedimento relativo alla richiesta di Accesso documentale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di "Titolare" del trattamento è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

I dati personali che saranno raccolti e trattati sono: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, dati di contatto (mail, PEC, numero di telefono).

#### **1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati, relativi a persone fisiche identificate o identificabili, è

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

In persona del legale rappresentante il Sindaco pro tempore

Sede: Via Caltana, 156 - 35010 - Villanova di Camposampiero (PD)

PEC: [comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it](mailto:comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it)

Email: [protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it)

I riferimenti sul Responsabile della protezione dati D.P.O. si trovano pubblicati in sul sito web istituzionale [www.comune.villanova.pd.it](http://www.comune.villanova.pd.it)

#### **2. DELEGATI AL TRATTAMENTO**

Tutti i responsabili di servizio in servizio presso l'Amministrazione comunale sono delegati, ognuno per la parte di propria competenza, al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto, secondo quanto previsto dal rispettivo decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

#### **3. DATA PROTECTION OFFICER – Responsabile della protezione dei dati personali**

Società Informatica Territoriale s.r.l.

C.F. 01034290252

Via Masi Simonetti 20, 32100, Belluno

Tel.: 0437358013

E-mail : [info@sitbelluno.it](mailto:info@sitbelluno.it)

PEC: [sit@cert.consorziobimpiave.it](mailto:sit@cert.consorziobimpiave.it)

Rappresentante legale: Antonio Daniele Barattin

#### **4. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Villanova di Camposampiero per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: gestione dell'istanza di accesso e formulazione della risposta

#### **5. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE**

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

#### **6. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE**

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune e/dalle o imprese espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE e della DGR n. 596 del 8 maggio 2018.

## **7. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati (le persone fisiche cui si riferiscono i dati) hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale, nei casi previsti, 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 Regolamento 2016/679/UE). L'apposita istanza è presentata contattando il Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati personali (cfr. precedente punto 3)

## **8. RECLAMO AL GARANTE PRIVACY**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma (sito internet: <http://www.garanteprivacy.it/>), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## **9. CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata