



**COPIA**

# **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Anno 2018  
**N. 6**  
del Reg. Delibere

**OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E  
DELL'ACCESSO AGLI ATTI. APPROVAZIONE.**

L'anno **2018** il giorno **15** del mese di **MARZO** alle ore **17:00**, nella sala consiliare, in seguito a regolare convocazione, si è riunito il consiglio, in sessione **ordinaria**, e in seduta pubblica, di prima convocazione.

Alla trattazione dell'argomento, fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
GIACOMINI MARA	Sindaco	Presente
CONZATO ANTONIO	Vice Sindaco	Presente
CARPEGGIANI GIOVANNI	Componente del Consiglio	Presente
FABRIS GIULIA	Componente del Consiglio	Presente
LIVA CHIARA	Componente del Consiglio	Presente
BENEDET LAURA	Componente del Consiglio	Presente
CAMPIONE LUCIA	Componente del Consiglio	Presente
CATTARUZZA ALBERTO	Capo Gruppo	Presente
DE LUCA DANILO	Capo Gruppo	Presente
BOTTI STEFANIA	Componente del Consiglio	Presente
SAULE SILVANO	Componente del Consiglio	Presente
BERGNACH SERGIO	Componente del Consiglio	Presente
BARBARIOL IGOR	Capo Gruppo	Presente
DELLA TOFFOLA CARLO	Componente del Consiglio	Presente
NADAL PAOLO	Capo Gruppo	Presente
ROSSIT EZIO	Componente del Consiglio	Presente
TAMAI FABIO	Capo Gruppo	Presente

Assiste il **Segretario Comunale ROCA Dott. STEFANO**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza la Sig.ra **GIACOMINI MARA** nella sua qualità di **Sindaco** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

### **PREMESSO:**

- che il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

a) l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

b) l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;

c) l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

**RICHIAMATA** la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" con la quale l'authority, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

**RITENUTO** di accogliere il suggerimento dell'ANAC, con il fine di dare concreta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici di questa amministrazione;

**VISTO** il parere prot. n. 1227/P del 31.01.2018 reso dal competente Servizio della consulenza della Direzione Centrale delle Autonomie Locali e Coordinamento delle Riforme - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;

**VISTO** l'allegato "REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI", nel testo esaminato, emendato, proposto dalla competente Commissione Consiliare Regolamenti e Statuto riunitasi nelle date del 15.01.2018, 29.01.2018, 08.03.2018 e ritenuto meritevole di approvazione da parte del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 04.06.1998 di approvazione del regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

**RICHIAMATA** la potestà regolamentare dei Comuni sancita dall'art. 7 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e dall'art. 13 della L.R. Fvg n. 1/2006 ss.mm.ii.;

**VISTO** lo Statuto Comunale approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 53 del 09.10.2001 ed esecutivo in data 06.01.2002, così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 07.09.2004;

## **SI PROPONE**

- 1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa il “REGOLAMENTO DELL’ACCESSO CIVICO E DELL’ACCESSO AGLI ATTI”, al presente provvedimento allegato a farne parte integrante e sostanziale;*
- 2. di demandare al personale dell’ufficio Segreteria Affari Generali dell’ente la trasmissione dell’approvando regolamento a tutti gli uffici, per i futuri adempimenti di competenza;*
- 3. di disporre che il personale dell’ufficio Segreteria e Protocollo dell’ente assolva al rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 inserendo copia del presente atto deliberativo comprensivo dell’allegato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”.*

---

---

## PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., è stato espresso parere **favorevole** alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto da **DOTT. STEFANO ROCA** in data **09 marzo 2018**.

---

---

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;

ACQUISITO il preventivo parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio competente e prescindendo dal parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario in quanto il presente atto non ha implicazioni dirette né indirette sul bilancio Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del DL 10 ottobre 2012, n. 174, legge di conversione del 7 dicembre 2012, n. 213;

UDITO il **Sindaco** che ricorda che il Regolamento è già passato in Commissione e cede poi la parola al Segretario Comunale per la presentazione dell'argomento.

### SEGRETARIO COMUNALE

Grazie. Io leggerò la relazione, poi se avete delle domande specifiche, come fatto in Commissione, sono naturalmente qua presente.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, commi 35 e 36, il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Il Freedom of Information Act del 2016, decreto legislativo n. 97/2016, ha modificato in parte la legge anticorruzione, soprattutto la quasi totalità degli articoli degli istituti del decreto trasparenza. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto il fine della trasparenza della Pubblica Amministrazione, l'azione era dell'Amministrazione, per l'appunto, mentre il FOIA, che è l'acronimo di Freedom of Information Act, ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso civico, l'azione è del cittadino. E la libertà di accesso civico dei cittadini è l'oggetto del decreto e il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso: 1) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; 2) con la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore nella legge 190/2012. L'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo l'ANAC la trasparenza è una misura di estremo rilievo, fondamentale per la prevenzione alla corruzione. Nel PNA del 2016 l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione e trasparenza viene ad essere parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione in una apposita sezione. Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e di informazioni, nonché la designazione del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'Autorità inoltre raccomanda alle Amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri BTPC anche oltre

rispetto agli specifici obblighi di promulgazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Questo aggiornamento del Piano è stato fatto nel dicembre dell'anno scorso e quindi di questa parte è stata anche data piena attuazione.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni. Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte dall'articolo 3 del decreto 33/2013: la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive elaborate per aggregazione, sostituzione e pubblicazione integrale, l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva; la seconda consente all'autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i Comuni con popolazione inferiore ai 15 mila abitanti, nonché per Ordini e Collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei piccoli Comuni nella parte speciale dedicata agli approfondimenti e in tali paragrafi del PNA l'Autorità invita le Amministrazioni di avvalersi delle gestioni associate, unioni e convenzioni. Questa è cosa che comunque il Comune di Roveredo già fa da tempo, anche per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente, dal momento che è convenzionata vuoi con il Comune di Pordenone, vuoi a delle attività che sono state attivate nell'UTI del Noncello.

Il nuovo accesso civico. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto trasparenza, che nella sua prima versione prevedeva che all'obbligo per la Pubblica Amministrazione di pubblicare in Amministrazione trasparente i documenti, le informazioni e i dati elencati nel 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 definisce semplice, oggi, dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, FOIA, 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'esercizio dell'accesso civico semplice generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto la legittimazione soggettiva del richiedente, e chiunque può esercitarlo, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016. Nei paragrafi 2.2 e 2.3 delle linee guida della deliberazione 1309 del 28 dicembre 2016 l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso civico generalizzato non ha sostituito l'accesso civico semplice, disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal FOIA. L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. Al contrario, l'accesso generalizzato si delinea come un fatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, come espressione invece di una libertà che incontra quali unici limiti da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati nell'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, articolo 5 bis, comma 3.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti

della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o positive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infine, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato al contrario è riconosciuto dal legislatore proprio allo scopo di fornire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico generalizzato e non, operando sulla base di norme e presupposti diversi. Questo dice l'ANAC nella deliberazione 1309/2016.

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa; la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni, posta a tutela di interessi pubblici e privati che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Quindi prevede ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridicamente qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali invece è negato l'accesso generalizzato.

L'Autorità, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge ad altre tipologie di accesso, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno, di un accesso o di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241, una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice con i suoi obblighi di pubblicazione e una parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato; in sostanza, si tratterebbe di individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Inoltre l'Autorità, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, invita le Amministrazioni ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative.

Lo schema di Regolamento di cui al presente punto dell'odierno ordine del giorno esaminato con esito positivo, come diceva precedentemente il Sindaco, da parte della competente Commissione consiliare consultiva in occasione di tre riunioni che si sono tenute, mira a dare attuazione alle linee guida ANAC appena citate.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il registro delle richieste di accesso presentate, da istituire presso ogni Amministrazione, questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine, raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, il cosiddetto registro degli accessi, che le Amministrazioni è auspicabile pubblicarlo sui propri siti.

Faccio presente che sarà oggetto di rilevazione proprio entro fine mese questo dato, secondo naturalmente le indicazioni che ANAC ha dato recentemente, gli OIV.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in Amministrazione trasparente, altri contenuti e accesso civico. Secondo l'ANAC, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cosiddetto registro degli accessi può essere utile per le Pubbliche Amministrazioni, che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati e informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Si precisa, e quindi concludo, che questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione giunta del 06.11.2017, n. 114.

UDITO il **Sindaco** che, dopo la presentazione, dichiara aperta la discussione e non registrando interventi passa alle dichiarazioni di voto:

**Consigliere Della Toffola (“Lista Roveredo”):**

La dichiarazione di voto del nostro gruppo è favorevole al Regolamento in oggetto.

UDITO il **Sindaco** che, non registrando altri interventi, procede alla votazione con il seguente esito: con *astenuti* n. 0, che non si computano nel numero dei votanti (art. 53 del Regolamento del Consiglio Comunale) e voti *favorevoli* n. 17 (unanimità), *contrari* n. 0 resi per alzata di mano dai 17 votanti

**DELIBERA**

di approvare integralmente la proposta di deliberazione per l'oggetto indicato in epigrafe, facendola propria ad ogni effetto di legge.

\* \* \*



Letto, confermato e sottoscritto,

Il Sindaco  
F.to GIACOMINI MARA

Il Segretario Comunale  
F.to ROCA Dott. STEFANO

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal **22/03/2018** al **06/04/2018** per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R: n.21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Roveredo in Piano, li 22/03/2018

Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to Dott.ssa STEFANIA CALZAVARA

---

### ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diverrà esecutiva il giorno **07/04/2018**, decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17) con riserva di comunicare successivamente in calce alla presente eventuali denunce o reclami che venissero presentati.

Comune di Roveredo in Piano, li 22/03/2018

Il Responsabile dell'esecutività  
F.to Dott.ssa STEFANIA CALZAVARA

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Comune di Roveredo in Piano, li 22/03/2018

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa STEFANIA CALZAVARA

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) e s.m.i.

# Elenco firmatari

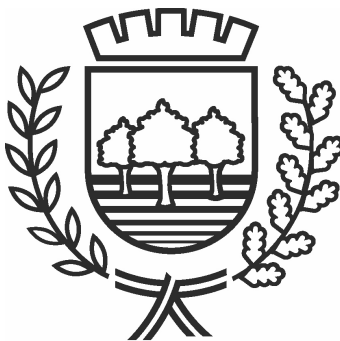
Questo documento è stato firmato da:

*NOME: STEFANIA CALZAVARA*

*CODICE FISCALE: CLZSFN68A66G888Y*

*DATA FIRMA: 22/03/2018 09:57:39*

*IMPRONTA: 19AE3911848168744B38B89C96424C4940CFEB609B026E60C6BB494C410AD93F  
40CFEB609B026E60C6BB494C410AD93F564C8A2276B81B3E146C7A12AE28D243  
564C8A2276B81B3E146C7A12AE28D2433FCED99D7B453028F544B8148203ACC1  
3FCED99D7B453028F544B8148203ACC13A050AC1AFBEC62FFCBB577D8AA2824A*



**Comune di  
Roveredo in Piano**

**Comune di Roveredo in Piano**

(Provincia di Pordenone)

# Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

*In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)*

## Sommario

<b>TITOLO I - Principi generali</b> .....	4
Articolo 1 - Oggetto.....	4
Articolo 2 - Trasparenza .....	4
<b>TITOLO II - Accesso civico</b> .....	5
Articolo 3 - Accesso civico semplice .....	5
Articolo 4 - Domanda di accesso semplice .....	5
Articolo 5 - Segnalazione del RPCT .....	5
<b>TITOLO III - Accesso generalizzato</b> .....	6
Articolo 6 - Accesso civico generalizzato .....	6
Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato .....	6
Articolo 8 - Domanda inammissibili.....	6
Articolo 9 - Esclusioni.....	7
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici .....	7
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati.....	7
Articolo 12 - Controinteressati .....	8
Articolo 13 - Domanda accolta .....	8
Articolo 14 - Domanda respinta.....	9
Articolo 15 - Domanda di riesame.....	9
Articolo 16 - Ricorsi.....	9
Articolo 17 - Tutela dei controinteressati.....	9
Articolo 18 - Monitoraggio.....	10
Articolo 19 - Registro .....	10
<b>TITOLO IV - Accesso agli atti</b> .....	11

Articolo 20- Accesso agli atti amministrativi .....	11
Articolo 21 - Esclusioni e limitazioni .....	11
Articolo 22 - Domanda di accesso agli atti amministrativi .....	12
Articolo 23 - Controinteressati all'accesso agli atti.....	12
Articolo 24 - Accesso informale .....	13
Articolo 25 - Accesso formale.....	13
Articolo 26 - Domanda accolta e modalità di accesso.....	14
Articolo 27 - Domanda respinta o differita.....	14
Articolo 28 - Tutele e ricorsi.....	14
<b>TITOLO V - Norme finali</b> .....	15
Articolo 29 - Rinvio dinamico .....	15
Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....	15
Allegato 1 - Modello di richiesta di accesso civico semplice .....	16
Allegato 2 - Modello di richiesta di accesso civico generale.....	18
Allegato 3 - Modello di richiesta di accesso documentale .....	20

## **TITOLO I – Principi generali**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono:

a) "CD" è il compact disc ossia disco compatto o disco ottico,

b) "Chiavetta USB" o penna USB è una memoria di massa portatile di dimensioni molto contenute che si collega al computer mediante la porta USB,

c) "PEC" o posta elettronica certificata è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, garantendo la prova dell'invio e della consegna,

d) RPCT è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente previsto dall'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 ss.mm.ii.

### **Articolo 2 – Trasparenza**

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### ***Articolo 3 – Accesso civico semplice***

1. Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### ***Articolo 4 – Domanda di accesso semplice***

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Responsabile del servizio Titolare di Posizione Organizzativa appositamente delegato dal RPCT nell’esercizio della facoltà riconosciuta a quest’ultimo dal paragrafo 4 (titolato Accesso civico) della deliberazione n. 50 del 04.07.2013 dell’ex CiVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni).

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali (copie cartacee, sistemi di registrazione esemplificativamente CD, chiavette USB, ecc.) determinato con atto deliberativo della giunta comunale.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. 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 5 – Segnalazione del RPCT***

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l’accaduto nel rispetto dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

### ***Articolo 6 – Accesso civico generalizzato***

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. 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 7 – Domanda di accesso generalizzato***

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio protocollo che la inoltra all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio protocollo la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali (copie cartacee, sistemi di registrazione esemplificativamente CD, chiavette USB, ecc.) determinato con atto deliberativo della giunta comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

### ***Articolo 8 – Domanda inammissibili***

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.



4. 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.

### **Articolo 9 - 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 10 - 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 11 - 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 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 privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### ***Articolo 12 - 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 AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
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.

### ***Articolo 13 - Domanda accolta***

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro quindici giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

## **Articolo 14 - Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso 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 ai controinteressati.

## **Articolo 15 - 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, 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 comunicazione al Garante, 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.

## **Articolo 16 - Ricorsi**

1. A norma di legge, 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **Articolo 17 - 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Articolo 18 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### **Articolo 19 - Registro**

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Segreteria.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

3. 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.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*".

## **TITOLO IV – Accesso agli atti**

### **Articolo 20– Accesso agli atti amministrativi**

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 21 – Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

## ***Articolo 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi***

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio protocollo che la inoltra all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio protocollo la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Il costo di riproduzione su supporti materiali (copie cartacee, sistemi di registrazione esemplificativamente CD, chiavette USB, ecc.) sarà determinato con atto deliberativo della giunta comunale
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

## ***Articolo 23 – Controinteressati all'accesso agli atti***

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
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.

### ***Articolo 24 - 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, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare 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, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga 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.

5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

### ***Articolo 25 - 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 d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## ***Articolo 26 – Domanda accolta e modalità di accesso.***

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero riprodurli fotograficamente con mezzi che lo permettano compreso il cellulare munito di fotocamera.

## ***Articolo 27 – Domanda respinta o differita***

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## ***Articolo 28 - 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.



## **TITOLO V – Norme finali**

### ***Articolo 29 - Rinvio dinamico***

1. Le disposizioni del presente 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 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità***

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione comunale a tempo indeterminato.

## **Allegato 1 - Modello di richiesta di accesso civico semplice**

### **COMUNE DI ROVEREDO**

#### **PROVINCIA DI PORDENONE**

*Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza del Comune  
di Roveredo in Piano*

**OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati,  
alle informazioni ai sensi dell'art. 5, co. 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ nella  
propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente (barrare l'opzione selezionata)   
documento  dato  informazione (specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione)

### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, [D.Lgs. n. 33/2013](#) la pubblicazione sul sito del Comune di Roveredo in Piano quanto segnalato e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Roveredo in Piano quanto segnalato con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale al fine di poter effettuare una diretta consultazione.

Ai fini della presente istanza il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

- il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, co. 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#);
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- ai sensi dell'art. 5, co. 4 del [D.Lgs. 33/2013](#), il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del [D.Lgs. 33/2013](#), al responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dei suddetti soggetti, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

Data \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

## **Allegato 2 - Modello di richiesta di accesso civico generale**

### **COMUNE DI ROVEREDO IN PIANO PROVINCIA DI PORDENONE**

*All' UFFICIO PROTOCOLLO*

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, co. 2 e ss. del [D.Lgs. n. 33/2013](#)).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (*indicare nome e cognome*)  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ 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, co. 2 e ss. del [D.Lgs. n. 33/2013](#), come modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), di:

- prendere visione;
- ottenere copia semplice in formato \_\_\_\_\_  
(*specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd*);
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

*(si prega barrare l'opzione prescelta)*

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

\_\_\_\_\_  
*(indicare i documenti/dati/informazioni o, se noti, gli estremi che ne consentono l'individuazione, oppure la fonte del dato, oppure una descrizione del contenuto e dell'ufficio competente).*

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, co. 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, co. 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

- 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;
- a norma dell'art. 5, co. 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;

Inoltre, dichiara di voler acquisire quanto richiesto con le seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica fornito nelle informazioni di contatto;
- con servizio postale all'indirizzo fornito nelle informazioni di contatto;
- personalmente presso gli uffici presso gli uffici.
- via fax come da informazioni di contatto;

*(si prega barrare l'opzione prescelta)*

Qualora la scelta ricada sulla opzione ritiro personale presso gli uffici, si informa che l'interessato potrà presentarsi presso gli uffici ubicati in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, al piano \_\_\_\_\_, aperti nei seguenti giorni \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

*(parte da compilare a cura dell'amministrazione).*

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

**N.B.:** *Nel caso in cui la presente istanza non fosse firmata digitalmente, allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.*

### **Allegato 3 - Modello di richiesta di accesso documentale**

#### **COMUNE DI ROVEREDO IN PIANO**

**PROVINCIA DI PORDENONE**

*All'Ufficio Protocollo del Comune  
di Roveredo in Piano*

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), [D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184](#) e del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ indirizzo  
al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_ nella propria  
qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
(*allegare idonea documentazione*)
- soggetto delegato (*allegare copia della procura*)

relativamente ai seguenti documenti \_\_\_\_\_  
(*indicare i documenti o gli estremi che ne consentono l'individuazione*)

#### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), del [D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184](#) e del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti di:

- prendere visione
- ottenere copia semplice
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

a tal fine

#### **DICHIARA**

- che la richiesta viene avanzata in nome proprio;

che la richiesta viene avanzata nella propria qualità di rappresentante legale della persona giuridica/associazione denominata \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_; *(allegare comprovante documentazione)*

procura / delega da parte di \_\_\_\_\_; *(allegare lettera di procura/delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi la sottoscrive)*

Inoltre, dichiara:

- \_\_\_\_\_ che la richiesta di accesso agli atti è sorretta dalla tutela del seguente interesse *(deve trattarsi di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)* \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ di essere a conoscenza che la presente richiesta sarà inviata, ai sensi dell'art. 3 del [D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006](#) ai soggetti controinteressati.

In caso di estrazione di copia di atti si corrisponderanno Euro \_\_\_\_\_,00 per diritti di ricerca e visura ed Euro \_\_\_\_\_,00 a titolo di rimborso spese per il costo di riproduzione, in conformità a quanto disposto dall'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento \_\_\_\_\_ sul diritto di accesso agli atti.

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

**sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve la richiesta**

Tipo documento d'identità esibito \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**presentata allegando copia leggibile di un documento d'identità valido**

- Nome di chi ha consegnato la dichiarazione \_\_\_\_\_
- Firma e timbro dell'impiegato addetto \_\_\_\_\_

Il diritto di accesso è stato esercitato in data \_\_\_\_\_

Atti di cui è stata richiesta  visione  copia semplice  copia autentica

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Firma e timbro dell'impiegato addetto \_\_\_\_\_





# Elenco firmatari

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: ROCA STEFANO*

*CODICE FISCALE: RCOSFN71P10G888K*

*DATA FIRMA: 21/03/2018 12:24:02*

*IMPRONTA: 54C9A4D6D0A92273E46F28F1DBEA001EEB6C3D03EEFA0A31B239B2C3E2A34C15  
EB6C3D03EEFA0A31B239B2C3E2A34C157C04785FC4054FDF6C071504D4F587D7  
7C04785FC4054FDF6C071504D4F587D771224201425442071C2B51C5106DBD5E  
71224201425442071C2B51C5106DBD5E67C692EFD758A28B12362ABC6961CEB7*

*NOME: GIACOMINI MARA*

*CODICE FISCALE: GCMMRA55C41C580C*

*DATA FIRMA: 21/03/2018 12:42:23*

*IMPRONTA: A3FA2B95D24FAE20516549B9495D771ED25404F45D9A6D9461566336758E0241  
D25404F45D9A6D9461566336758E02412FB0C39689058BFAB72003C1553D04D1  
2FB0C39689058BFAB72003C1553D04D1F032495580A89B6617CA0BD38F0186C1  
F032495580A89B6617CA0BD38F0186C1D48B37EF84FD6CD3F42AF77F0FF5CDD9*

*NOME: STEFANIA CALZAVARA*

*CODICE FISCALE: CLZSFN68A66G888Y*

*DATA FIRMA: 22/03/2018 09:20:51*

*IMPRONTA: 72223D05309570462D622832C7533481A37FEC274028B9901D4DFE2B1ECD5F2A  
A37FEC274028B9901D4DFE2B1ECD5F2A37C39282A8C712F809BAC003C40A0289  
37C39282A8C712F809BAC003C40A0289C32050883615BF553882CCAA87F17E19  
C32050883615BF553882CCAA87F17E199BD83320A061BEF7BA3F855C8DB0E571*