



**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

TITOLO I - Principi generali	4
Articolo 1 - Oggetto.....	4
Articolo 2 - Trasparenza	4
TITOLO II - Accesso civico	5
Articolo 3 - Accesso civico semplice	5
Articolo 4 - Domanda di accesso semplice	5
Articolo 5 - Segnalazione del RPCT	5
TITOLO III - Accesso generalizzato	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
TITOLO IV - Accesso agli atti	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
TITOLO V - Norme finali	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 _____

<p><i>Il diritto di accesso è stato esercitato in data</i> _____</p> <p><i>Atti di cui è stata richiesta</i> <input type="checkbox"/> <i>visione</i> <input type="checkbox"/> <i>copia semplice</i> <input type="checkbox"/> <i>copia autentica</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Note:</i> _____</p> <p><i>Firma del richiedente</i> _____</p> <p><i>Firma e timbro dell'impiegato addetto</i> _____</p>
--

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*