



# COMUNE DI FONTANIVA

PROVINCIA DI PADOVA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO.**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**

Pandin Luca

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Sorace dr. Francesco

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **otto** del mese di **maggio** alle ore **21:10** nella Residenza Municipale, per determinazione del Presidente del Consiglio con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

**Piotto Lorenzo**  
**Mezzasalma Marcello**  
**Basso Mary Franca**  
**Spiga Sofia**  
**Naldo William**  
**Miazzi Michele**  
**Lago Maurizio**  
**Spessato Ernesto**  
**Lago Samuele**  
**Bonaldo Simone**  
**Pandin Luca**  
**Zen Catia**  
**Securo Giorgio**

**Presente**  
**Assente**  
**Assente**  
**Presente**  
**Presente**  
**Presente**  
**Presente**  
**Assente**  
**Presente**  
**Presente**  
**Presente**  
**Presente**

presenti n. 10 e assenti n. 3.

N. Reg. Pubbl. **321**

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Lgs 18/8/2000 n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno **22 MAG 2017** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Li **22 MAG 2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Sorace dr. Francesco

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune, ed E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs 18.8.2000 n° 267.

Li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Sorace dr. Francesco

Assiste alla seduta il Sig. Sorace dr. Francesco Segretario Comunale.

E' presente l'Ass. esterno Trento Antonia

Il Sig. Pandin Luca nella sua veste di Presidente, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta, e previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri

Lago Maurizio

Lago Samuele

Zen Catia

invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nella odierna adunanza.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

a). 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 forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini a 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:
  - ✓ 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 richiesto 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;
  - ✓ 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 imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
  - ✓ 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;
- b).- Richiamata la Delibera dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente 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 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;
- c).- 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;
- d).- Visto l' allegato "REGOLAMENTO DELL' ACCESSO CIVICO E DELL' ACCESSO AGLI ATTI" e ritenuto meritevole di approvazione (Allegato A);
- e).- Vista la propria delibera di C.C.n. 40 del 28.11.1997 avente per oggetto: "Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi e sull' accesso ai documenti";
- f).- Richiamata la potestà regolamentare dei Comuni sancita dall' art. 7 del Testo Unico sull' ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 42, comma 2, lettera a) che prevede in capo al Consiglio Comunale l' approvazione dei Regolamenti dell' Ente;
- g).- Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole del Responsabile dell' Unità Operativa Amministrazione Generale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell' art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000;

h).- Richiamati:

- il Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000 (T.U.E.L.) e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale

Uditi gli interventi:

Segretario Comunale: spiega brevemente in cosa consiste il regolamento soffermandosi sulla differenza tra accesso civico, accesso generalizzato ed accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

Cons. Bonaldo: si dichiara favorevole.

Con voti unanimi dei 10 consiglieri presenti e votanti per alzata di mano,

## D E L I B E R A

1. di approvare il "REGOLAMENTO DELL' ACCESSO CIVICO E DELL' ACCESSO AGLI ATTI" ed i relativi allegati, che consta di n. 29 articoli e che viene riportato in allegato sub A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere l' approvando Regolamento a tutti gli uffici, per i futuri adempimenti di competenza;
3. di abrogare, di conseguenza tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente ed il particolare il capo III del Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull' accesso ai documenti approvato con delibera C.C. n. 40 del 28.11.1997, dall' art. 23 all' art. 40;
4. di dare atto che l'accesso agli atti per i consiglieri comunali è fissato dall' art. 43, comma 2 del T.U.E.L. 267/2000, dallo Statuto Comunale e che del Regolamento approvato si applica solo la parte relativa ai tempi di rilascio;
5. di disporre la sua pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

ed inoltre

con voti unanimi dei 10 consiglieri presenti e votanti per alzata di mano,

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, com. 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

La seduta si conclude alle 23,30.

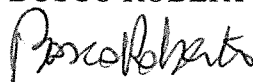
G:\MUNICIPIO\WORKSDOC\ACCESSO CIVICO\Delibera Approvazione Regolamento Accesso Civico.doc

---

### PARERE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto citata.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
BOSCO ROBERTO





## PARERE RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 174/2012, si esprime:

☒ parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto citata.

☐ si da atto che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Daminato Fulvio

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fulvio", followed by a stylized flourish.



# **COMUNE DI FONTANIVA**

*(Provincia di Padova)*

## **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)

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale N.                      del

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Trasparenza**

## **TITOLO II**

### **ACCESSO CIVICO**

- Art. 3 – Accesso civico semplice**
- Art. 4 – Domanda di accesso semplice**
- Art. 5 – Segnalazione del RPCT**

## **TITOLO III**

### **ACCESSO GENERALIZZATO**

- Art. 6 - Accesso civico generalizzato**
- Art. 7 - Domanda di accesso generalizzato**
- Art. 8 - Domande inammissibili**
- Art. 9 - Esclusioni**
- Art. 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici**
- Art. 11 - Limiti a tutela di interessi privati**
- Art. 12 - Controinteressati**
- Art. 13 - Domanda accolta**
- Art. 14 - Domanda respinta**
- Art. 15 - Domanda di riesame**
- Art. 16 - Difensore civico**
- Art. 17 - Ricorsi**
- Art. 18 - Tutela dei controinteressati**
- Art. 19 - Monitoraggio**
- Art. 20 - Registro**

## **TITOLO IV**

### **ACCESSO AGLI ATTI**

- Art. 21 – Accesso agli atti amministrativi**
- Art. 22 – Esclusioni e limitazioni**
- Art. 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi**
- Art. 24 – Controinteressati all’accesso agli atti**
- Art. 25 – Domanda accolta e modalità di accesso**
- Art. 26 – Domanda respinta o differita**
- Art. 27 - Tutele e ricorsi**

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI**

- Art. 28 - Rinvio dinamico**
- Art. 29 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 – Oggetto**

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.

#### **Art. 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. L'Amministrazione annualmente approva il Piano Triennale della Trasparenza, sezione integrante il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, disciplinando gli obblighi di pubblicazione e i soggetti responsabili della pubblicazione del dato. Il piano viene pubblicato in Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I soggetti indicati nel piano sono direttamente responsabili della pubblicazione dei dati assegnati

## **TITOLO II**

### **Accesso civico**

#### **Art. 3 – Accesso civico semplice**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che il Comune di Fontaniva deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

#### **Art. 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 non pubblicati o parzialmente pubblicati
2. La domanda, presentata in forma scritta, mail o via PEC con allegata copia del documento d'identità, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali **che viene determinato ed aggiornato dalla 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.

#### **Art. 5 – Segnalazione del RPCT**

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzia un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO III**

#### **Accesso generalizzato**

##### **Art. 6 – Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Fontaniva 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.

##### **Art. 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, mail o via PEC con allegata copia del documento d'identità, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio 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 che viene determinato ed aggiornato dalla 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.

##### **Art. 8 – Domande 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<sup>1</sup>.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente<sup>2</sup>.
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<sup>3</sup>.

##### **Art. 9 - Esclusioni**

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.

---

<sup>1</sup> Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *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*.

<sup>2</sup> Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

<sup>3</sup> Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

## **Art. 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.

## **Art. 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<sup>4</sup>.

## **Art. 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.

## **Art. 13 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque 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.

---

<sup>4</sup> Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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 **entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o della mancata risposta**.
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.

#### **Art. 16 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Art. 17 - 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.

#### **Art. 18 - 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 **entro 30 giorni dalla comunicazione oppure ricorso al difensore civico competente per territorio** od infine ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale **nei tempi previsti dalle rispettive leggi**.

## **Art. 19 – 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.

## **Art. 20 - Registro**

1. E' istituito il “*registro delle domande di accesso generalizzato*”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Segreteria. I Responsabili di servizio sono tenuti ad informare l'ufficio segreteria del ricevimento di domande di accesso generalizzato.
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 annualmente in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

## **TITOLO IV**

### **Accesso agli atti**

## **Art. 21– 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.

## **Art. 22 – 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<sup>5</sup>.

#### **Art. 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi, **presentata dall'interessato**, è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti. **Qualora provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato.**
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<sup>6</sup>.
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 che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio 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 **che viene determinato ed aggiornato dalla Giunta Comunale** salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
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<sup>7</sup>.
8. **Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con lo stesso mezzo con il quale è pervenuta. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda corretta.**

#### **Articolo 24 – 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 25 – 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.

---

<sup>5</sup> Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

<sup>6</sup> Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

<sup>7</sup> "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

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.

#### **Articolo 26 – 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 27 - Tutele e ricorsi**

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 28 - Rinvio dinamico**

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **Articolo 29 - 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 regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Fontaniva a tempo indeterminato.

## MODULISTICA

FAC-SIMILE  
MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e  
Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale. N \_\_\_\_/\_\_\_\_)

#### Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito del Comune di Fontaniva \_\_\_\_\_ (1)

.....  
.....

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 del Regolamento dell'Ente,  
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta  
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2] [3]  
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso  
sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] Qualora sia richiesto anche il rilascio di dati o documenti lo stesso è gratuito, salvo il rimborso dei costi  
previsti dal regolamento per l'accesso civico e per l'accesso agli atti dell'Ente (art. 4, comma 3).

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal comune di Fontaniva per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in  
relazione al procedimento avviato.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fontaniva con sede in Piazza Umberto I n.1 35014-Fontaniva. Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.

**FAC-SIMILE**

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e  
Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_/\_\_\_\_)

**Spett.**

**Ufficio di.....** (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
(eventualmente) in qualità di legale rappresentante della \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (C.F. e P.IVA \_\_\_\_\_)\*

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 del Regolamento dell'Ente,  
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

- ☐ il seguente documento  
.....
- ☐ le seguenti informazioni  
.....
- ☐ il seguente dato  
.....

**DICHIARA**

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,  
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione  
amministrativa" (1);

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ /, oppure al proprio  
indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata \_\_\_\_\_,  
oppure al seguente indirizzo di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al  
seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento  
con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

---

**\*Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi previsti dal regolamento per l’accesso civico e per l’accesso agli atti dell’Ente (art. 7, comma 3).

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal comune di Fontaniva per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell’interessato**

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fontaniva con sede in Piazza Umberto I n.1, 35014 Fontaniva (PD). Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.

**FAC-SIMILE**  
**MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

(artt. 22 e ss. L. 241/1990 e  
Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_/\_\_\_\_)

**Spett.**

**Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)**

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ )  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

*oppure*

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_ nato/a\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante della Società/Ente (*ragione sociale/denominazione*) \*  
Partita IVA / Codice fiscale \_\_\_\_\_, con sede in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_ ) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss della L. n. 241/1990 e dell'art. 23 del Regolamento dell'Ente,  
disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

- ☐ la presa visione
- ☐ il rilascio di n. .... copie semplici
- ☐ il rilascio di n. .... copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi: (*specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n° protocollo, data, oggetto, altro*)

---

---

---

---

---

Fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

---

---

---

---

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta:

---

---

---

---

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

### DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ oppure al proprio indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata \_\_\_\_\_, oppure al seguente indirizzo di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Luogo e Data .....

Firma ..... (e Timbro della Società)

#### \*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi e dei diritti previsti dal regolamento per l'accesso civico e per l'accesso agli atti dell'Ente (art. 23, comma 7).

#### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

##### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal comune di Fontaniva per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

##### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

##### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

##### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fontaniva con sede in Piazza Umberto I n.1, 35014 Fontaniva.

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.

#### A CURA DEL RESPONSABILE IN CASO DI ACCESSO PRESSO L'UFFICIO COMPETENTE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ rilascia ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata al Comune di Fontaniva in data \_\_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_\_

l'Addetto presso l'Ufficio \_\_\_\_\_  
.....



**COMUNE DI FONTANIVA**  
PROVINCIA DI PADOVA

---

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO.**

**PARERE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto citata.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
BOSCO ROBERTO

**PARERE RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 174/2012, si esprime:

☒ parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto citata.

☐ si da atto che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Daminato Fulvio

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### a). 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 forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini a 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:

- ✓ 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 richiesto 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;
- ✓ 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 imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- ✓ 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;

b).- Richiamata la Delibera dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente 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 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;

c).- 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;

d).- Visto l' allegato "REGOLAMENTO DELL' ACCESSO CIVICO E DELL' ACCESSO AGLI ATTI" e ritenuto meritevole di approvazione (Allegato A);

e).- Vista la propria delibera di C.C.n. 40 del 28.11.1997 avente per oggetto: "Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi e sull' accesso ai documenti";

f).- Richiamata la potestà regolamentare dei Comuni sancita dall' art. 7 del Testo Unico sull' ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 42, comma 2, lettera a) che prevede in capo al Consiglio Comunale l' approvazione dei Regolamenti dell' Ente;

g).- Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole del Responsabile dell' Unità Operativa Amministrazione Generale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio

Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell' art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000;

h).- Richiamati:

- il Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000 (T.U.E.L.) e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale

Uditi gli interventi

Con voti

## **D E L I B E R A**

1. di approvare il "REGOLAMENTO DELL' ACCESSO CIVICO E DELL' ACCESSO AGLI ATTI" ed i relativi allegati, che consta di n. 29 articoli e che viene riportato in allegato sub A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere l' approvando Regolamento a tutti gli uffici, per i futuri adempimenti di competenza;
3. di abrogare, di conseguenza tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente ed il particolare il capo III del Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull' accesso ai documenti approvato con delibera C.C. n. 40 del 28.11.1997, dall' art. 23 all' art. 40;
4. di dare atto che l'accesso agli atti per i consiglieri comunali è fissato dall' art. 43, comma 2 del T.U.E.L. 267/2000, dallo Statuto Comunale e che del Regolamento approvato si applica solo la parte relativa ai tempi di rilascio;
5. di disporre la sua pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

ed inoltre

con voti:

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, com. 4° del D.Lgs. n. 267/2000.