



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Provincia regionale di Palermo

**REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

*Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26
del 20/04/2015 (come emendato)*



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESE
Provincia regionale di Palermo

REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.

INDICE

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento.

Art. 2 - Diritto di accesso ai consiglieri.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 3 - Il diritto di accesso.

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso.

Art. 5 - Titolari del diritto di accesso.

Art. 6 - Controinteressati.

Capo III - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

Art. 7 - Il diritto generale alle informazioni

Art. 8 - Il diritto di accesso

Art. 9 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia

Art. 10 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

Art. 11 - Il diniego dell'accesso

Art. 12 - Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

Art. 13 - Gratuità dell'accesso

Capo IV - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 14 - Semplificazione dei procedimenti.

Art. 15 - Competenze del Responsabile del procedimento di accesso

Art. 16 - Termini del procedimento.

Capo V - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 17 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

Art. 18 - Accesso informale.

Art. 19 - Accesso formale.

Art. 20 - Visione di atti o documenti.

Art. 21 - Rilascio di copie.

Capo VI - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

Art. 22 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.

Art. 23 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

Art. 24 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.

Art. 25 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

Art. 26 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.

Art. 27 - Garanzie per i richiedenti.

Art. 28 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

Art. 29 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.

Capo VII - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Articolo 30 - Diritto all'informazione e principio di trasparenza.

Articolo 31 - Diritto di accesso civico.

Articolo 32 - Responsabile della Trasparenza.

Articolo 33 - Informazione sullo stato degli atti e delle procedure.

Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Archivio delle domande di accesso.

Art. 35 - Pubblicità.

Art. 36 - Entrata in vigore.

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento.

1. Sulla base dei principi di legge e regolamentari vigenti in materia e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.mm.ii. (cd. Codice della Privacy), il presente Regolamento disciplina:

I. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;

II. le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

III. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso civico.

2. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione).

3. Ai sensi dell'art.64 del vigente Statuto, tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dal regolamento in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone o delle imprese.

Art. 2 - Diritto di accesso ai consiglieri.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai consiglieri comunali, previsto dal vigente Statuto Comunale all'articolo 28, secondo cui il consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune ed Enti da esso dipendenti tutte le notizie, informazioni ed atti utili all'espletamento del mandato, viene disciplinato dal Capo III del presente regolamento.

2. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto di ufficio e, nei casi specificatamente determinati dalla legge ed in quelli in cui l'argomento ne rappresenti la necessità e l'opportunità, non può, comunque, consentire a terzi l'utilizzo degli atti e delle informazioni ottenute nell'espletamento del proprio mandato.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 3 - Il diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto, mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame, dei documenti amministrativi, materialmente esistenti e comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale, di tutti gli atti del Comune e delle informazioni di cui è in possesso l'Ente.

2. Il Comune di Piana degli Albanesi garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195 e della Direttiva 2003/4/CE.183. Sono sempre accessibili gli atti pubblicati all'Albo Pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso.

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti dell'Ente e i documenti amministrativi concernenti l'attività del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente, nonché le informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, senza che ciò possa comportare l'onere dell'Amministrazione di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

Art. 5 - Titolari del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso alle informazioni di cui il Comune è in possesso ed agli atti

dell'Amministrazione comunale è attribuito ai cittadini, singoli o associati, e, secondo la normativa generale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, materialmente esistenti e comunque detenuti dall'Ente, spetta a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale si richiede di accedere, che dimostrino, con idonea, congrua e specifica motivazione, di esserne titolari, fatti salvi il rispetto della garanzie dei controinteressati e le eccezioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua, nei termini previsti per l'accesso agli atti e ai documenti, tramite il Responsabile della Direzione interessata e competente all'adozione del provvedimento finale, che agisce in collaborazione con il relativo responsabile del procedimento.

Art. 6 – Controinteressati.

1. Sono controinteressati tutti i soggetti, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di nota cui è acclusa copia della richiesta medesima, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione), tramite il Responsabile della Direzione interessata e competente all'adozione del provvedimento finale, che agisce in collaborazione con il responsabile del procedimento. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati (utilmente informati) possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, il Responsabile di Direzione, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Capo III – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

Art. 7 – Il diritto generale alle informazioni

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune di Piana degli Albanesi tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo correttezza e buona fede, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

Art. 8 – Il diritto di accesso

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile di Direzione competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- successivamente, presso lo stesso Responsabile o presso il dipendente delegato da quest'ultimo, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
- quindi, mediante successiva eventuale estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente art. 7.

2. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del d.lgs. 163/06.

3. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti o Ufficio Ispettivo di Assessorati Regionali) da cui

dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

4. Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, su apposito modulo di richiesta predisposto dal Servizio Segreteria Generale, l'avvenuta visione della documentazione.

Art. 9 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia

1. La richiesta, in forma scritta secondo il modello di cui all'articolo precedente, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

2. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili;
- se concerne intere categorie di atti.
- se riguarda il brogliaccio del Segretario Generale relativo alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Responsabile della Direzione.

2. La richiesta di visione degli atti e documenti deve essere fatta direttamente al Responsabile della Direzione che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente nel giorno stesso della richiesta, ove possibile, e comunque entro e non oltre i cinque giorni lavorativi successivi.

3. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Responsabile della Direzione interessato, previa intesa.

4. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione, né tantomeno acquisirne le immagini con mezzi propri.

5. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile della Direzione competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.

6. Il Responsabile provvede tempestivamente e, comunque, entro il termine massimo di venti giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento. È prevista la possibilità di dimezzamento dei termini in caso di comprovate esigenze di urgenza, da circostanziare nella richiesta.

7. Il dipendente individuato dal Responsabile della Direzione consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste.

8. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dalla Direzione interessata.

9. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "*copia rilasciata, al Consigliere comunale _____, in esenzione dell'imposta di bollo, per l'espletamento del mandato, il quale non può farlo utilizzare da terzi. Istanza prot.n. ___ del _____*". Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, su ogni pagina del documento. In alternativa è possibile utilizzare fogli filigranati che per ciascun foglio contengano la dicitura "*Rilasciato per fini istituzionali al cons. _____ cui è vietato consentirne l'uso a terzi.*"

10. La documentazione deve essere prioritariamente fornita in modalità digitale, in formato che garantisca l'immodificabilità del documento e il rispetto degli adempimenti di cui al comma precedente.

11. Nel caso la richiesta necessiti di chiarimenti da parte della Direzione interessata, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 6 decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

Art. 11 – Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Direzione dichiarano l'inammissibilità della

domanda di accesso o, comunque, evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario Generale entro 10 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 20 giorni successivi.

Art. 12 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

1. Per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, all'accesso dei Consiglieri Comunali sono riservati tre giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Sindaco, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

Art. 13 – Gratuità dell'accesso

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Capo IV - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 14 - Semplificazione dei procedimenti.

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.

Art. 15 – Competenze del Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto alla Direzione competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero il dipendente dallo stesso delegato. Per gli atti a firma del Segretario Generale è sempre competente il Responsabile della Direzione a cui afferisce il Servizio o l'Ufficio titolare del procedimento nell'ambito del quale l'atto è stato emanato o, in via residuale, l'Ufficio di Segreteria Generale presso cui l'atto è depositato.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1, preposto alla Direzione competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) decide l'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- b) comunica agli interessati i motivi ostativi per l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento ed i relativi provvedimenti;
- c) provvede all'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati;
- d) nei casi di richiesta di accesso informale agli atti, esercitato direttamente presso di lui, provvede direttamente.

5. Il responsabile della Direzione riceve le istanze di diritto di accesso, fatto salvo ciò che è in capo al responsabile del procedimento, ai sensi della vigente normativa o del presente Regolamento; in particolare:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso sia erronea e/o incompleta;
- d) provvede alla riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

6. Il Responsabile della Direzione, o altro dipendente delegato, cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito

alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

Art. 16 - Termini del procedimento.

1. La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con il rispetto dei diritti dei controinteressati, delle esigenze dell'ufficio e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte del protocollo generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla immediatamente al protocollo generale.

Capo V - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 17 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- a) la visione di atti e documenti;
- b) l'acquisizione di copie di atti e documenti.

2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:

- a) accesso in via informale;
- b) accesso in via formale.

Art. 18 - Accesso informale.

1. Il procedimento di accesso informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo oppure tramite richiesta in carta libera o in forma telematica ovvero, se possibile, mediante istanza verbale.

2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta formale.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione e da persona da essa incaricata, è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 19 - Accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, o, infine, nei casi di cui al precedente art. 6, comma 2, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, per la quale, l'ufficio rilascia ricevuta;

2. L'istanza formale di accesso, da consegnare al Protocollo dell'Ente, deve essere compilata su apposito modulo o in carta libera ovvero con forma telematica e deve contenere i seguenti dati:

- a) dati anagrafici del richiedente;
- b) recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
- c) qualifica del richiedente rispetto all'esercizio del diritto di accesso;
- d) fotocopia del documento d'identità;
- e) fotocopia di eventuale delega o procura;
- f) gli atti o i documenti, di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
- g) la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta;
- h) il servizio responsabile del procedimento, se noto.

3. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile della Direzione competente, o il dipendente delegato, entro dieci giorni dalla data di ricevimento al Protocollo, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del

procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione della richiesta corretta.

4. La richiesta viene, infine, trasmessa, per il relativo esame, al responsabile del procedimento, al quale compete la decisione in ordine all'accoglimento. Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito nel precedente art. 6.

5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, la stessa deve essere consegnata, per il tramite dell'Ufficio Protocollo al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni.

6. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il Responsabile di Direzione dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato con eventuale addebito di spese sostenute dall'Ente.

Art. 20 - Visione di atti o documenti.

1. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, il responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo in orario di ufficio alla presenza dell'impiegato addetto. E' consentito prendere appunti e trascrivere i documenti in visione, ma è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo tali documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito, fatte salve le eventuali spese di ricerca.

3. Gli importi di cui al comma 2 per i diritti di ricerca di atti o documenti sono determinati ed aggiornati con delibera di giunta comunale.

Art. 21 - Rilascio di copie.

1. Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché all'eventuale rimborso dei costi di spedizione. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio delle copie, direttamente all'ufficio di rilascio, ovvero con versamento in conto corrente postale intestato al Comune o direttamente alla Tesoreria Comunale o in via telematica ovvero mediante altra forma, di volta in volta, definita dall'Ente. In tali casi compete al responsabile del procedimento la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.

2. I documenti che potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoreproduzione, mediante fotocopiatura o per mezzo di scanner, possono essere riprodotti fotograficamente o con microfilmatura, previa richiesta con specificazione dell'uso della riproduzione e salvo il pagamento dei diritti di ricerca e visura. Tali riproduzioni possono essere eseguite alla luce naturale dallo stesso richiedente o da un suo delegato con propria macchina fotografica, tablet o telefono cellulare.

3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, di cui al precedente art. 4, possono essere rilasciate anche su specifici supporti non cartacei, che ne garantiscano l'integrità e l'immodificabilità. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra. Sono fatti salvi i costi sostenuti per riproduzioni non eseguibili direttamente dall'Ente, che andranno integralmente rimborsati.

4. Gli importi di cui ai commi precedenti da richiedere per il rilascio delle copie sono determinati e aggiornati con delibera di giunta comunale.

5. I documenti possono essere rilasciate in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

Capo VI - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

Art. 22 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L.n. 241/1990 e quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. I

documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della L. 03.08.2007, n.124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
- b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi.

3. Non sono, comunque, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

4. Non sono, altresì, ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.

Art. 23 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi

Art. 24 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico espressamente richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
- b) i pareri e le relazioni redatte dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico espressamente richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
- c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 5 comma 1 e , se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
- e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico

individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;

f) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

g) la denuncia di cittadini o dipendenti che abbiano segnalato fatti di corruzione (*whistleblowing*)

3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.

4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia, fatta salva la necessità della difesa in giudizio del richiedente l'accesso.

Art. 25 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 21.

Art. 26 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo VI, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1. anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.

5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, precisando un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale la pratica verrà evasa.

Art. 27 – Garanzie per i richiedenti.

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 28 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 5, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione di categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90, ai casi disciplinati dal presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente mediante lettera raccomandata A/R entro trenta giorni o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile.

Art. 29 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro il termine previsto dalla legge. Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Il termine di cui al comma precedente per presentare ricorso al T.A.R. decorre sempre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.
3. La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

Capo VII – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Articolo 30 - Diritto all'informazione e principio di trasparenza.

1. Il Comune di Piana degli Albanesi cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, alle informazioni, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale secondo i principi, le modalità e i tempi indicati dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Ente.
2. Il Comune di Piana degli Albanesi assicura la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità delle stesse ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione comunale, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, in attuazione di quanto previsto dall' articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Amministrazione comunale.
3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere "epurato" dalle indicazioni soggette alla tutela della privacy.

Articolo 31 – Diritto di accesso civico.

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Piana degli Albanesi pubblica, nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata

Art. 27 – Garanzie per i richiedenti.

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 28 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 5, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione di categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90, ai casi disciplinati dal presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente mediante lettera raccomandata A/R entro trenta giorni o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile.

Art. 29 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro il termine previsto dalla legge. Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Il termine di cui al comma precedente per presentare ricorso al T.A.R. decorre sempre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.
3. La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

Capo VII – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Articolo 30 - Diritto all'informazione e principio di trasparenza.

1. Il Comune di Piana degli Albanesi cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, alle informazioni, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale secondo i principi, le modalità e i tempi indicati dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Ente.
2. Il Comune di Piana degli Albanesi assicura la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità delle stesse ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione comunale, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Amministrazione comunale.
3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere "epurato" dalle indicazioni soggette alla tutela della privacy.

Articolo 31 – Diritto di accesso civico.

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Piana degli Albanesi pubblica, nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata

"Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e dati per i quali il D. Lgs. n. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.

3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati, dei quali si chiede la pubblicazione.

4. La richiesta di accesso civico può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. In questi casi l'Amministrazione comunicherà al richiedente l'eventuale avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

5. La richiesta deve avere come oggetto "Richiesta di accesso civico" e deve essere indirizzata al responsabile della trasparenza. Può essere redatta in carta semplice o sul modulo appositamente predisposto e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure può essere trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo di PEC del Comune di Piana degli Albanesi, disponibile nella Home Page del sito istituzionale.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Comune di Piana degli Albanesi indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile della Trasparenza, entro trenta giorni, procede a garantire, per il tramite del soggetto formalmente tenuto, alla pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

7. Nel caso in cui, per i limiti in materia di tutela della privacy, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, il Comune di Piana degli Albanesi ne darà comunicazione al richiedente.

8. L'informazione, resa gratuitamente, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

9. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo quanto previsto nel Piano della Trasparenza.

10. Il Responsabile della Trasparenza, nella qualità di titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, provvede ai sensi del precedente comma 6.

11. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.

12. In caso di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, da parte del Responsabile della trasparenza, la richiesta di accesso civico comporta l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 32 - Responsabile della Trasparenza.

1 I compiti e le attività del Responsabile della Trasparenza sono disciplinati dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Piano della Trasparenza del Comune di Piana degli Albanesi.

Articolo 33 - Informazione sullo stato degli atti e delle procedure.

1. Il Comune deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti, che comunque li riguardino, conformemente a quanto disciplinato dalla legge e dal Regolamento sui procedimenti amministrativi.

Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Archivio delle domande di accesso.

1. Ciascuna Direzione è tenuta a mantenere un archivio, cartaceo o informatico, delle richieste di

accesso formale.

2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

Art. 35 - Pubblicità.

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante pubblicazione permanente di una copia nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune.

2. L'informazione deve essere, comunque, sempre garantita e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

Art. 36 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso sugli atti del Comune di Piana degli Albanesi*".

3. Sono da intendersi espressamente abrogate, inoltre, tutte le altre norme regolamentari precedenti al presente regolamento, aventi ad oggetto tutto o parte dell'oggetto del presente, in quest'ultimo caso limitatamente alle parti incompatibili con il medesimo.