

COMUNE DI ADRANO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Indice

PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Ambito applicativo
- Art. 4 Presentazione delle richieste di accesso e soluzioni organizzative
- Art. 5 Rimborso costi di riproduzione e copia
- Art. 6 Comunicazioni
- Art. 7 Responsabile del procedimento

SEZIONE I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 8 Accesso informale
- Art. 9 Accesso formale
- Art. 10 Soggetti controinteressati
- Art. 11 Accoglimento e rifiuto della richiesta
- Art. 12 Modalità di accesso
- Art. 13 Differimento dell'istanza di accesso
- Art. 14 Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese
- Art. 15 Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 16 Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune di Adrano

SEZIONE II - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

- Art. 17 Finalità
- Art. 18 Legittimazione soggettiva
- Art. 19 Richiesta di riesame

SEZIONE III - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 20 Finalità
- Art. 21 Legittimazione soggettiva
- Art. 22 Soggetti controinteressati
- Art. 23 Termini del procedimento
- Art. 24 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 25 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 26 Richiesta di riesame
- Art. 27 Motivazione del diniego di accesso
- Art. 28 Impugnazioni

DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 29 - Accesso dei consiglieri comunali
- Art. 30 Rinvio a discipline speciali

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31 Pubblicità
- Art. 32 Entrata in vigore

PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “legge” la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) “regolamento” il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
- g) “codice in materia di protezione dei dati personali” il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- h) “RPCT” responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) accesso documentale che comporta il diritto dei soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- b) accesso civico che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- c) accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 3 - Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso, disciplinato dal presente regolamento, è riferito agli atti ed ai provvedimenti formati dal Comune di Adrano o dallo stesso stabilmente detenuti.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. Il Comune di Adrano non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell’art. 22 co. 5 della l. 241/1990.

Art. 4 - Presentazione delle richieste di accesso e soluzioni organizzative

1. Il richiedente, per l’istanza di accesso documentale, civico o generalizzato, deve compilare l’apposito modello predisposto dall’Amministrazione, resi disponibili presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito internet del Comune di Adrano.
2. L’istanza, laddove non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d’identità (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L’istanza di accesso documentale, accesso civico “semplice” ed accesso generalizzato è indirizzata all’Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
4. Tutte le richieste di accesso pervenute all’Amministrazione devono essere registrate in ordine cronologico in una registro/banca dati (per tutte le tipologie di accesso) “cd. registro degli accessi” accessibile ai dirigenti/responsabili degli uffici, al RPCT con indicazione:
 - dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

Il registro, come auspicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nella Delibera n. 1309 del 208 dicembre 2016, può essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.

5. Le modalità di inoltro delle istanze sono le seguenti:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.adrano.ct.it;
- b) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico: urp@comune.adrano.ct.it
- c) per via postale indirizzata al: Comune di Adrano Via Aurelio Spampinato, 28 – 95031 Adrano (CT);
- d) mediante telefax al n. 095/7692771;
- e) di persona presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

6. L'U.R.P. registrata la richiesta, la trasmette tempestivamente al settore/servizio/unità di progetto e/o programma/aree funzionali competente per materia.

7. Il settore/servizio/unità di progetto e/o programma/aree funzionali competente per materia comunica tempestivamente all'U.R.P. l'iter e l'esito del procedimento di accesso per le annotazioni sul registro.

7. Il diritto di accesso (ad eccezione del c.d. "accesso semplice") si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 5 – Rimborso costi di riproduzione e copia

1. Il rilascio di dati o documenti è sottoposto al rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione cartacea o su supporti materiali oltre quelli per la ricerca, così determinati:

- accesso documentale

1.1. L'estrazione di copie in formato cartaceo o la scansione di documenti cartacei di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3; le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-rom).

1.2. Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente, previo conteggio da parte dell'ufficio comunale, provvede al pagamento anticipato dell'importo complessivo di spese di spedizione e costi di riproduzione.

1.3. Per il rilascio a mezzo posta elettronica certificata di documenti formati sin dall'origine in modalità elettronica e archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca di cui al successivo p.

1.5.

1.4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

1.5. I diritti di ricerca per l'accesso documentale di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 10,00 per ogni singola richiesta.

- accesso civico "semplice"

1.6. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito.

- accesso generalizzato

1.7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, laddove gli stessi siano formati elettronicamente sin dall'origine; il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo o la riproduzione su supporti materiali è sottoposto al rimborso del costo come sopra determinati ad eccezione dei diritti di ricerca.

3. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento presso l'Economato del comune oppure sul c/c bancario intestato al Comune di Adrano, via Aurelio Spampinato, 28 IBAN: IT 32C 03019 83860 000000000 140 con causale: rimborso accesso.

Articolo 6 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento per ciascuna tipologia di accesso è il responsabile del settore/servizio/unità di progetto e/o programma/aree funzionali (dirigente/responsabile o altro dipendente incaricato) competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente anche qualora lo stesso sia concluso, in particolare:

- quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto o che è competente per materia;
- quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico (tale è un documento dopo quaranta anni dalla sua formazione secondo la teoria e la legislazione italiana), responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

3. Il RPCT, anche nella qualità di titolare del potere sostitutivo, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

SEZIONE I DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

(capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e d.p.r. 12 aprile 2006 n. 184)

Articolo 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea; dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

4. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 9 - Accesso formale

1. Nella richiesta di accesso formale l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

2. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, decorre dalla data di acquisizione della stessa trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 10 – Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 11 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge.

Articolo 12 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca come determinato al precedente art. 5 e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel d.lgs. 196/2003.

Art. 13 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune di Adrano;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 14 - Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge:
 - a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune di Adrano;
 - b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, co. 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

Articolo 15 - Documenti esclusi dal diritto di accesso

L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c), d) e) della legge 241/1990;
- b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.

Articolo 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune di Adrano

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) convenzioni o accordi tra il Comune ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Art. 17 - Finalità

1. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

2. Trattandosi di documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Art. 18 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto.

2. L'istanza di accesso, presentata con le modalità di cui al precedente art. 4 identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione.

3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione da pubblicare.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Art. 19 - Richiesta di riesame

1. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che, accertato che la richiesta riguardi dati informazioni o documenti oggetto di obblighi di pubblicazione obbligatoria, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni ed effettua la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza nel caso in cui ricorra la fattispecie.

SEZIONE III
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Art. 20 - Finalità

1. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo 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. 21 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto.
2. L'istanza di accesso, presentata con le modalità di cui al precedente art. 4 identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Il Comune di Adrano non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.
6. Il rilascio di dati e documenti è sottoposto al rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali come determinati al precedente art. 5.

Art. 22 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento competente per materia ad evadere la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 23 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.
4. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 24 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 25 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il responsabile del procedimento deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dal Comune di Adrano giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 24. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dal Comune di Adrano giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

- 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

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 26 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 23, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 27 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 28 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

DISCIPLINE SPECIALI

Art. 29 - Accesso dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge ed al divieto di divulgazione dei dati personali in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

2. Le richieste di accesso agli atti dei consiglieri comunali devono essere rivolte al settore/servizio/unità di progetto e/o programma/aree funzionali competente per materia di cui all'art. 7 del presente Regolamento che vi provvede immediatamente e, comunque, qualora il tempo necessario per l'estrazione della documentazione richiesta comporti l'impossibilità dell'accoglimento immediato, entro il termine di giorni trenta in coerenza con l'art. 25 della legge 241/1990.

3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta.

4. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto atti formati digitalmente sin dall'origine si provvede con invio mediante posta elettronica; nel caso di documenti o elaborati consistenti o la cui riproduzione comporti un costo elevato, quali ad esempio tavole, disegni, planimetrie ecc., conformemente alla vigente normativa in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione ed in ottemperanza al principio generale di

economicità dell'azione amministrativa che riduce allo stretto necessario la redazione in forma cartacea dei documenti amministrativi, gli stessi vengono rilasciati in modalità alternative quali la riproduzione su CD-rom in formato PDF.

Art. 30 - Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del comune di Adrano.

Art. 32 - Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore dalla pubblicazione all'albo della deliberazione di approvazione, divenuta esecutiva ai sensi di legge, ed inserita sul sito internet dell'Amministrazione.
Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento in materia di accesso adottato dal Comune di Adrano con delibera di C.C. del 10 settembre 1999.