

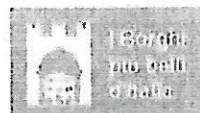
[Digitare qui]



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



- Patrimonio Archeologico - Monumento
- e la Cattedrale di Cefalù e
- il Duomo
- Sito Insediato nella Rete
Patrimonio Mondiale 2215



, COMUNE DI CEFALÙ
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

C.so Ruggiero 139 - 90015 - Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI ED
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

COMUNE DI CEFALÙ

SI ATTESTA

che il presente REGOLAMENTO
è stato pubblicato, all'albo pretorio di
questo Comune, mediante affissione
dal 26/6/18 al 26/6/18
Cefalù, il 25/6/18

(Allegato alla deliberazione del C.C.n. 4 del 12.03.2018)

INDICE

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE Legge n. 241/1990

Art. 2 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

Art. 3 – Svolgimento dell'accesso documentale.

Art. 4 – Disciplina dell'accesso documentale.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

Art. 7 – Scheda di accesso documentale.

Art. 8 – Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

 Art. 9 – Termini.

Art. 10 – Esclusione e limiti dell'accesso documentale.

Art. 11- Silenzio – rifiuto.

Art. 12 – Diritto di visione.

Art. 13 – Modalità del rilascio di copie.

CAPO III - ACCESSO CIVICO TELEMATICO art. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 14 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico telematico.

Art. 15 – Svolgimento e disciplina dell'accesso civico telematico.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 16 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.

[Digitare qui]

Art. 17 – Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.

Art. 18 – Disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Art. 19 – Procedura specifica dell'accesso civico generalizzato.

Art. 20 – Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

Art. 21 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

CAPO V – DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22 – Accesso dei Consiglieri Comunali.

Art. 23 – Modalità.

CAPO VI - COSTI

Art. 24 – Costi del diritto di accesso.

Art. 25 – Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.

CAPO VII – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 – Oggetto del diritto all'informazione.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Istituzione del registro di accesso.

Art. 28 – Ricorso avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o quella del Responsabile per la trasparenza, in caso di richiesta di riesame.

Art. 29 – Norme finali di rinvio.

Art. 30 – Entrata in vigore.

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità

Il presente Regolamento attua i principi affermati, dalla L. 142/90, dalle Leggi Regionali 30/04/1991, n. 10 e 11/12/1991 n. 48, dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione.

2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il presente Regolamento disciplina:

- . l'accesso documentale
- . l'accesso civico
- . l'accesso generalizzato
- . l'accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

(Legge n. 241/1990)

Art. 2 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai dati e/o documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, collegate ai documenti richiesti in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione.

2. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copia.

Art. 3 – Svolgimento dell'accesso documentale.

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato entro il termine di 30 giorni, secondo criteri di economicità ed efficacia, dai Settori Competenti.

Art. 4 – Disciplina dell'accesso documentale.

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Settore (Unità Organizzativa) che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Quando l'Unità Organizzativa (Settore) che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei dati e dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti amministrativi richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, l'Unità Organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso documentale, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere compilata a cura dell'Unità Organizzativa competente la scheda di accesso anche in caso di richiesta verbale (nei casi consentiti dal presente regolamento).

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.

1. I Responsabili delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso documentale.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
 - a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) Cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 4 e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
 - c) Istruisce l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;

- d) Predispone la comunicazione agli interessati sulla inammissibilità, esclusione o differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento (L. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006) ; la comunicazione viene sottoscritta dal Responsabile istruttore e dal Responsabile del settore;
- e) Il responsabile dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'identificazione è necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Essa viene effettuata con le forme previste dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del Codice di amministrazione Digitale (CAD). La richiesta deve essere corredata da copia della carta di identità del richiedente oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.
4. In caso di richiesta inviata per via telematica, il richiedente deve trasmettere la scansione della propria carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente in corso di validità.

Art. 7 – Scheda di accesso documentale.

1. Il diritto di accesso documentale si esercita:
 - a) Mediante richiesta scritta compilando, preferibilmente, una scheda predisposta dal Comune, disponibile sul sito di Cefalù www.comune.cefalupo.it – Amministrazione trasparente nella sezione Modulistica o nella sezione Altri contenuti.
 - b) In via informale, mediante richiesta verbale, trattata dall'ufficio con la modalità descritta al comma 3 dell'art. 4.
2. Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al Responsabile del procedimento, presso l'Unità Organizzativa competente, che le istruisce e le sottoscrive insieme al Responsabile del Settore per l'ammissibilità.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio all'Unità competente, a mezzo servizio postale o per via telematica, della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 5. Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4. Al richiedete l'accesso documentale viene rilasciata una ricevuta in base alle modalità di accesso esercitate. Tale ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e deve contenere tutti gli elementi indicati nell'articolo stesso.
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma sono indicati:
 - a) Il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, pec o indirizzo mail del richiedente;
 - b) La posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - c) L'oggetto dell'accesso, con la specificazione:
 - dei dati o dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo di cui i documenti fanno parte;
 - d) La motivazione della domanda con l'indicazione delle ragioni giuridiche valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
 - e) La firma del richiedente, in caso di richiesta cartacea;
 - f) La copia fotostatica o scansione della carta di identità del richiedente oppure di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.

Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

- 
1. Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione dei dati e dei documenti amministrativi dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per l'individuazione del dato e/o documento del quale viene richiesto l'accesso.
 2. Le informazioni e la visione di atti e/o documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.
 3. Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione delle copie; esso va eseguito mediante versamento diretto all'economo comunale o mediante altra modalità secondo le disposizioni in vigore, la ricevuta del versamento rilasciata va consegnata all'ufficio che rilascia le copie.

Il Settore Risorse Finanziarie dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.

4. L'imposta di bollo viene assolta dal richiedente le copie con le diverse modalità previste dalla normativa in vigore.

Art. 9 – Termini

1. Il procedimento di accesso deve rispettare il termine massimo di 30 giorni, fatta salva le diverse previsioni di cui al presente regolamento.
2. La visione di atti e/o documenti amministrativi o il rilascio di copie sono forniti entro il termine indicato dal successivo art. 13, c. 6, qualora sia possibile in relazione all'andamento dell'ufficio.
3. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento invia, di norma, all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata assegnandogli dieci giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. I termini incominciano a decorrere dalla data di presentazione al responsabile del procedimento della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 10 – Esclusione e limiti all'accesso documentale.

- 
1. Sono esclusi, in modo assoluto, dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione comunale che rientrano nella previsione dettata dai commi 1,2,3,5,6 e 7 dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
 2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.
 3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 4. Il provvedimento di differimento dell'accesso deve precisare il periodo per il quale vige il differimento.
 5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti numerosi, o che comporta rilevanti difficoltà per l'acquisizione, possono essere accolte previa fissazione di un termine ritenuto congruo dal Dirigente della struttura per il reperimento e la messa a disposizione della documentazione richiesta.
 6. Gli atti dell'amministrazione comunale, benchè pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservate, attraverso la tecnica di oscuramento, i dati soggetti alla vigente normativa sulla privacy.

7. L'individuazione di ulteriori dati o documenti amministrativi, o parti di essi, da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dai precedenti commi e dal comma successivo, viene determinata da ciascun Capo Settore e comunicata al Responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato.

8. Categorie di documenti rientranti nella disponibilità del Comune sottratti sempre all'accesso:

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

Documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- h) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- i) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- j) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

Documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

- k) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- l) se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affidamento familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
 - documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
 - corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documenti inaccessibili per motivi di segreto istruttorio e di riservatezza:

- m) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- n) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza

Art. 11 – Silenzio / Rifiuto

- 1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso avverso il silenzio – rifiuto, entro i trenta giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale secondo disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2. Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.

Art. 12 – Diritto di visione

- 
- 1. Ogni richiesta di visione di dati e/o documenti amministrativi va rivolta o presentata, di norma, all'Unità Organizzativa competente.
 - 2. Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più dati e/o documenti amministrativi connessi purchè tutti compresi nelle competenze della medesima Unità Organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il Responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.
 - 3. L'ammissione all'esercizio della visione di dati e/o documenti amministrativi comporta il diritto:
 - a) Alla conoscenza delle informazioni in essi contenute;
 - b) Alla conoscenza di tutti gli allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dal regolamento.
 - 4. Quando sia necessario effettuare la ricerca di un dato e/o documento amministrativo o ricorrano altre particolari esigenze dell'ufficio, la visione ha luogo entro quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta; Il Responsabile del procedimento informa il richiedente in merito al giorno ed all'orario in cui potrà avere luogo la visione.
 - 5. La consultazione di dati e/o documenti amministrativi avviene, nell'orario di ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

6. E' vietato asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

Art. 13 – Modalità del rilascio di copie.

1. Le modalità operative, con i relativi riferimenti normativi, di rilascio di copia analogica di un documento amministrativo informatico, di un documento amministrativo analogico o di copie informatiche, estratti e duplicati di documenti di documenti informatici sono descritte nella sezione del sito www.assessorato.roma.gov.it – Amministrazione trasparente nella sezione Modulistica o nella sezione Altri contenuti, nell'apposita sottosezione di 2° livello sono pubblicate le “ Disposizioni operative “ e la relativa modulistica.

2. Per rilascio delle copie autenticate di dati e/o documenti amministrativi è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, nonché il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti.

3. Possono essere rilasciate copie non autenticate, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, previo pagamento delle spese di riproduzione e ricerca, nei seguenti casi:

- a) Quando si tratta di leggi, di regolamenti e di altri provvedimenti a carattere generale;
- b) Quando l'interessato lo richiede espressamente; tali copie devono riportare l'indicazione di “ copia non autenticata priva di valore legale “.

4. Le copie rilasciate ai Consiglieri Comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato su ogni pagina che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta del richiedente.

5. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

6. Le copie sono rilasciate anche prima del termine di 30 gg. a quello della richiesta, se non sono relative a dati e/o documenti amministrativi che necessitano di ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine è sempre di 30 giorni. In tal caso il richiedente deve esplicitare le ragioni dell'urgenza. Le copie comunque non potranno essere rilasciate nei suddetti casi di urgenza prima di 10 giorni.



CAPO III –

ACCESSO CIVICO TELEMATICO

(art. 5, c. 1 D. lgs n. 33/2013)

Art. 14 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico telematico.

1. L'accesso civico telematico in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 D. lgs 14 marzo 2013, n. 33 è il diritto di chiunque di richiedere i dati e/o i documenti amministrativi che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito – Sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Il cittadino che non vede pubblicato il dato e/o il documento nella pagina web- Sezione "Amministrazione trasparente" nelle diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione.

Art. 15 – Svolgimento e disciplina dell'accesso civico telematico.

1. L'accesso civico telematico è assicurato dal Responsabile della Trasparenza, che attualmente è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Segretario Generale, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato, l'informazione o il documento di interesse con le modalità e utilizzando i modelli pubblicati sul sito.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico telematico non è richiesta la motivazione.
4. Il Responsabile della trasparenza comunicherà al cittadino richiedente il link dove reperire il dato, l'informazione, o il documento amministrativo richiesto, che avrà preventivamente inserito.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla Sezione Trasparenze del Piano della Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito.

CAPO IV

- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2 D. Lgs n. 33/2013)

Art. 16 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi detenuti da Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di accesso civico telematico, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 17 – Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è assicurato dalla Struttura competente o che detiene il dato, l'informazione, il documento amministrativo richiesto, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato, l'informazione o il documento amministrativo di interesse, anche per via telematica:
 - All'ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti;
 - In alternativa all'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)
 - Al responsabile per la Trasparenza, qualora l'istanza abbia ad oggetto dati soggetti alla pubblicazione obbligatoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è richiesta la motivazione.

Art. 18 – Disciplina dell'accesso civico generalizzato

1. Ciascun procedimento di accesso generalizzato è interamente attribuito all'Unità Organizzativa che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Quando l'Unità Organizzativa che ha in carico il procedimento di accesso non disponga di una parte dei dati e/o dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, la struttura organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte di accesso civico generalizzato, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e le modalità delle risposte. La registrazione, curata dal responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta, relativo a visione e/o rilascio di copie.

Art. 19 – Procedura specifica dell'accesso civico generalizzato.

1. Qualora la struttura competente a cui perviene la richiesta di accesso civico generalizzato individui, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs n. 33/2013, soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Al riguardo si rimanda alla procedura prevista dall'art. 5, comma 5 e art. 5 bis, comma 2 del citato D. lgs. n. 33/2013.

Art. 20 – Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013.
2. Il Responsabile per la Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute all'Amministrazione.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla Sezione Trasparenza del Piano della Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito.

Art. 21 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. Il Dirigente delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
 - a) provvedere al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
 - c) istruisce l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
 - d) predispone la comunicazione agli interessati a firma del Responsabile, inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati dal diritto di accesso anche nei casi previsti dalle norme giuridiche e dalle Linee Guida Anac in materia (artt. 5, 5 bis e 5 ter D. Lgs. n. 33/2013 e Linee Guida Anac approvate con delibera n. 1309 del 28/12/2016); in tali casi il richiedente l'accesso può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni;
 - e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.



CAPO V - DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22 – Accesso dei Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali esercitano il loro diritto di accesso direttamente o attraverso i Gruppi consiliari di maggioranza e di minoranza, presentando l'istanza anche verbale alla Segreteria della Presidenza.
2. La segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale provvede con sollecitudine all'istruttoria qualora il dato e/o il documento sia pubblicato in Amministrazione Trasparente.
3. Qualora il dato non sia pubblicato in Amministrazione trasparente, e quindi non sia disponibile, l'ufficio registra la richiesta del Consigliere in un apposito Registro di accesso ed invia la richiesta, in modo telematico, all'Ufficio del Segretario generale. Il Segretario generale individua il Settore/Struttura competente ad evadere la richiesta, ossia l'Unità Operativa, che detiene il dato e/o il documento richiesto, invitando il Responsabile del Settore/Struttura a mettere a disposizione del Consigliere La documentazione e/o le informazioni richieste, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. Qualora il Consigliere sappia già in quale Ufficio è detenuto il dato o il documento richiesto può inoltrare richiesta scritta direttamente alla struttura di pertinenza. Qualora l'atto o il dato è facilmente individuabile ed è di immediata ricerca la richiesta può essere verbale e l'accesso può essere disposto in tempi brevi. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici i dati, informazioni, documenti detenuti dal Comune, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio e della riservatezza nei casi specificatamente determinati dalla legge e con le modalità previste dal presente Regolamento. L'accesso non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative.

5. Il Consigliere soggiace all'esclusione dell'accesso di cui all'art. 24 della L. 241/90 e di cui all'art. 10, co. 8 del presente Regolamento.

6. Il Consigliere può accedere, mediante istanza al Responsabile del servizio, a tutte le banche dati e ai sistemi informatizzati dell'Ente, incluso il protocollo informatico ed elettronico.

7. Il Consigliere ha diritto di accesso alle informazioni inerenti le procedure nei limiti delle prerogative che la legge gli consente, nell'ambito cioè dei poteri di controllo e di indirizzo generale.

8. Il consigliere in possesso di PEC eserciterà i propri diritti anche con tale mezzo o potrà autorizzare gli uffici comunali ad inviare posta nella casella di posta ordinaria. Il Comune si impegna a creare delle caselle di posta elettronica per ciascun consigliere per le comunicazioni e le trasmissioni di dati.

Art. 23 – Modalità

1. L'accesso ai documenti e/o alle informazioni avviene in armonia sinergica con i dipendenti al fine di garantire la funzionalità degli uffici comunali ed è eventualmente concordato tra il Responsabile della struttura interessata e il Consigliere Comunale.

CAPO VI – COSTI –

Art. 24 – Costi del diritto di accesso

1. L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso in via telematica è gratuito.

2. Per il rilascio di duplicato di documenti amministrativi informatici di cui all'art. 23 bis del D. lgs. n. 82/2005 non è dovuta l'imposta di bollo.

3. Le copie rilasciate ai Consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 25 – Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura

[Digitare qui]

1. Il rilascio di copia e/o documento su supporto materiale (copie eliografiche, cd, chiavette usb, ecc..) è subordinato al rimborso del costo del supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, secondo le tabelle dei costi approvate dal Consiglio Comunale, qualora non ancora istituite o dal Sindaco, in caso di aggiornamento.

CAPO VII – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 – Oggetto del diritto all'informazione

1. Il diritto all'informazione assicura a chiunque:

- a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;
- b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
- c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

2. Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge e dal presente Regolamento.

3. Le richieste sono espresse di norma telematicamente al Responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite con sollecitudine al richiedente, preferibilmente in via telematica.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Istituzione del Registro di accesso

1. Ogni Settore/Struttura comunale istituisce un Registro Unico contenente tutte le tipologie di richieste di accesso e i relativi esiti.

Art. 28 – Ricorso avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o quella del Responsabile per la trasparenza, in caso di richiesta di riesame

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, i sensi dell'art. 21, c.2 lettera c), avverso quella del Responsabile per la trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Al riguardo si rimanda alla procedura specifica prevista dall'art. 5, comma 7 e seguenti del D. lgs n. 33/2013.

2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo I, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 29 – Norme finali di rinvio

[Digitare qui]

1. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni legislative in materia, alle delibere, determinazioni, Linee Guida e orientamenti emanate da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. Per quanto riguarda l'accesso agli atti disciplinato da legislazione speciale in materia si fa rinvio alle disposizioni ivi contenute.

Art. 30 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione, successiva alla pubblicazione della deliberazione per quindici giorni.

