COMUNE DI CROPALATI

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE

Approvato con delibera di C.C. n° 15 dell' 8 Maggio 2017

INDICE

Premessa: 3
Art. 1 – Principio generale di trasparenza 3
Art. 2 – Definizioni 3
Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso 4
PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato 4
Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente 4
Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione 5
Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato 5
Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento 5
Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate 5
Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile 6
Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale. 6
Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti. 7
Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale 7
Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati 7
Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'acceso documentale . 8
Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati 9
PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale 10
Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale 10
Art. 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento 10
Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale 11
Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale 11
Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale 11
Art. 21 – Ufficio per l'accesso documentale e ufficio per i rapporti con il pubblico 12
Art. 22 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini. 12
Art. 23 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali 12
Art. 24 – Registro comunale degli accessi 13
Art. 25 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico 14
Art. 26 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di Pubblicità 14

Premessa:

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ..... del ....., con cui si è provveduto ad abrogare ogni altro Regolamento Comunale incompatibile con la presente disposizione.

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per ***"diritto di accesso",*** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
b) per "***accesso civico***", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "***Amministrazione trasparente***";
c) per "***accesso generalizzato***", il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
d) per diritto di "***accesso documentale***", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241, disciplinato nella **parte seconda** del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata.
e) per "***interessati***", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
f) per "***controinteressati***", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
g) per "***documento amministrativo***", 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;
h) per "***dato amministrativo"***, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicata l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
i) per "***responsabilità per il riutilizzo dei dati***", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.

Art. 3 – Oggetto del Regolamento – Responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente Regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella **L. 07/08/1990, n.241** "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni e/o integrazioni,
- dell'**art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267,** "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*"
- del **D.P.R. 12/04/2006, n. 184,** "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*"
- del **D.Lgs. 14/03/2013, n.33** e smi "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- delle "***Linee guida*** *recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all'articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

4. Il S***egretario Comunale***, d'intesa con il Responsabile della Trasparenza si preoccupa della gestione delle attività comunali di ***amministrazione trasparente*** e ha il ***potere sostitutivo*** per ogni richiesta di ***accesso civico***, ***accesso generalizzato*** e ***accesso documentale***, in caso di inerzia dei Responsabili delle Aree, che sono i primi Responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il Segretario Comunale, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.

5. Le ***limitazioni*** al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "**Linee guida**" ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.

6. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo Comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Questo Comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale www.comune.cropalati.cs.it denominata: ***AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***.

2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente Regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2.Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata sugli appositi moduli che si allegano al presente Regolamento con la sola finalità esemplificativa ***"Allegati 1 - a, 1- b, 1 – c"***; detta istanza sia che venga presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente Regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "*Codice dell'amministrazione digitale*".

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. Di norma l'istanza deve essere depositata all'Ufficio comunale di protocollo, che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa amministrazione facendola pervenire al Responsabile dell'Area competente per materia.

2. Mediante i flussi documentali interni, il Responsabile dell' Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti, provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento ***"Allegato 2".***

3. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario qualche approfondimento istruttorio l'istanza viene trasmessa al Segretario Comunale che decide tempestivamente, d'intesa con il Responsabile della Trasparenza, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai Responsabili di Area competenti.

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'apposito Regolamento economale, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge ***"Allegato 3".***

3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo Responsabile di Area che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il Responsabile di Area con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il Segretario comunale a norma dell'art. 7 comma 3 del presente Regolamento e ne informa il Responsabile della Trasparenza.

6. A norma dell'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n°. .33, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza segnalano i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo Interno di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente Regolamento.

2. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. ***"Allegato 4".***

3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 9, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241. ***"Allegato 5".***

2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.

3. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

4 Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti ***"Allegato 6".***

Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale **"A*llegato 7"*** a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di denegare l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

5. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stato attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata "A***llegato 8".***

Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti.

2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia il Responsabile della trasparenza deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al ***Garante per la protezione dei dati personali***, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.

4. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della Regione Calabria, con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il

richiedente e lo comunica a questa amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.

5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.

Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'acceso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente Regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
- *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
- *Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
- *gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
- *i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.*
- *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.*

- *le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;*
- *le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.*
- *Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;*
- *accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;*
- *progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;*
- *atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.*
- *rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;*
- *atti e registri riservati per legge*

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente Regolamento:

- *gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;*
- *i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;*
- *gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
- *gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.*
- *gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici*

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "***Linee Guida***" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che vengono allegate per stralcio in appendice del presente regolamento.

Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'acceso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente Regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Cropalati, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente Regolamento, si intende:

a) **Accesso ordinario**: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della **L. 07/08/1990 n. 241** "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

b) **Accesso del consigliere comunale**: previsto dall'articolo 43 del **D.Lgs. 18/08/2000 n. 267**: "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*"

c) **Accesso ai propri dati personali**: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del **D.Lgs. 30/06/2003 n. 196**: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**: previsto dal **Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater**, "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*"

e) **Accesso ambientale**: previsto dall'art. 3 del **D.Lgs. 19/08/2005 n. 195**, "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

f) **Accesso sugli appalti**: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "*Nuovo codice degli appalti*"

Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa Amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente Regolamento

Sono applicabili all'accesso documentale gli articoli del presente Regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato ed in particolare:

Art. 2 *– Definizioni*
Art. 3 *– Oggetto del Regolamento – Responsabili per il diritto di accesso*
- ***Art. 7*** *– Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento*

Art. 10 *– Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.*
- ***Art. 11 –*** *Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.*
- ***Art. 12 –*** *Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale*
- ***Art. 13 –*** *Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati*
- **Art. 14 –** *Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'acceso documentale*
- ***Art. 15 –*** *responsabilità per il riutilizzo dei dati*

Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Cropalati al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

2. Tale diritto e esercitabile fino a quando il Comune di Cropalati ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Cropalati, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo Regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Cropalati, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Articolo 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al Responsabile dell'Area di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 18 del presente Regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento (***art.7 del presente Regolamento***), del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza (***art.10 del presente Regolamento***),

della preventiva informazione ai controinteressati e del contradditorio che ne dovesse seguire (***art. 11 del presente Regolamento***), del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale (***art. 12 del presente Regolamento***), della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR (***art. 13 del presente Regolamento***) e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (***art. 15 del presente Regolamento***), si svolgono con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previsti dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 21 – Ufficio per l'accesso documentale documentale

1. L'ufficio per l'accesso documentale né l'ufficio per i rapporti con il pubblico (URP) le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di acceso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato al precedente art. 7 del presente regolamento.

Art. 22 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. I soggetti di cui all'art. 20 del presente Regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'apposito regolamento economale, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge. "A***llegato 3".***

4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

5. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'Ufficio e al relativo Responsabile di Area che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 23 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali.

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i Consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli Uffici comunali nonché dalle 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 specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

3. Il Consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al Responsabile dell'Area e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "***COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE***"

10. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

Art. 24 – Registro comunale degli accessi

A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito "***Il registro comunale degli accessi***", con il seguente contenuto:

1) <u>Tipo di accesso:</u>
- *Civico*
- *Generalizzato*
- *Documentale*

2) <u>Riferimenti dell'istanza</u>
- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche*
- *a tutela dei dati personali)*

3) <u>Riferimenti del provvedimento finale</u>
- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Definizione*
- *Irricevibile (art. 2 L.241/1990)*
- *Accoglimento previa notifica ai controinteressati*
- *Accoglimento semplice*
- *Accoglimento con differimento o limitazione*
- *Accoglimento dopo preavviso di rigetto*
- *Rigetto previo preavviso di rigetto*

Il Registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del Responsabile della Trasparenza, va aggiornato e pubblicato in "*Amministrazione Trasparente*" nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi.

Art. 25 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione n. 37 del 14/11/1997, con cui era stato adottato il "*Regolamento sul procedimento Amministrativo e sul diritto d'accesso*", e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 26 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengono nuove disposizioni legislative in materia.

Copia del presente Regolamento, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione di "A***mministrazione trasparente***".