COMUNE DI PRAIANO
Antica Plagianum

Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale.

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 25.11.2022

TITOLO I
Disposizioni generali

ARTICOLO 1 – OGGETTO.

1. Il presente Regolamento del Comune di Praiano disciplina le modalità di esercizio:
   a) dell'accesso civico semplice o accesso semplice, ai sensi dell'art 5, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013;
   b) dell'accesso civico generalizzato o accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
   c) del diritto di accesso documentale e dei casi di esclusione, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..

2. Ogni richiesta d'accesso all'informazione ambientale[1] è trattata secondo le disposizioni del d. lgs. n. 195/2005.

ARTICOLO 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

- D. lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ss.mm.ii
- D. lgs. n. 195/2005 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".*
- Legge n. 241/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.
- D. lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. "*Codice dell'Amministrazione Digitale*".
- D.P.R. n. 184/2006 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*".
- Delibera n. 1309/2016 del 28/12/2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013".*
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".*

---

[1] Con informazione ambientale si intende, ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 195/2005, "…*qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);(…)"*

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) 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. (cfr. art. 22, legge n. 241/1990);
b) Atto amministrativo: un atto giuridico unilaterale posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa;
c) Dato: dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (Delibera ANAC n.1309/2016, pag. 9);
d) Informazione: rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (Delibera ANAC n. 1309/2016, pag.10);
e) Soggetti legittimati: soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme;
f) Soggetti controinteressati: tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2, dell'art. 5 *bis*, del d.lgs. n. 33/2013;
g) Interessi giuridicamente rilevanti: gli interessi pubblici inerenti a: sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; altresì gli interessi privati inerenti a: protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, e che, posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e la cui necessità di protezione consente il diniego alla richiesta.

ARTICOLO 4 – TRASPARENZA.

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione Trasparente" e consentendo l'accesso civico e l'accesso agli atti amministrativi.

TITOLO II
Diritto di accesso civico "semplice"

ARTICOLO 5 – SOGGETTI LEGITTIMATI.

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di richiedere e ottenere che il Comune di Praiano pubblichi, sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
2. Il Comune di Praiano garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale, nel

rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dalle norme e da quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ARTICOLO 6 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE.

1. L'oggetto del diritto di accesso semplice è costituito dai documenti, dalle informazioni e dai dati oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 7 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni ed i documenti richiesti.
2. La domanda - presentata in forma scritta o via pec - compilando il MODELLO A, allegato al presente Regolamento, è indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di produzione su supporti materiali. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca, visura e riproduzione. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
4. Qualora i dati, informazioni o documenti siano già pubblicati, il Responsabile del procedimento fornisce riscontro all'interessato comunicandogli il collegamento ipertestuale alla relativa pagina della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Qualora invece i dati, informazioni o documenti non siano stati pubblicati, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione, comunicandola poi al richiedente unitamente al relativo collegamento ipertestuale.

ARTICOLO 8 – SEGNALAZIONE DEL RPCT.

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 10, del d. lgs. n. 33/2013, segnala l'inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OIV.
2. Nei casi di mancato o negativo riscontro entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - compilando il MODELLO F allegato al presente Regolamento - il quale decide entro il termine di 20 giorni.

TITOLO III
Diritto di accesso civico generalizzato (cd. FOIA)

ARTICOLO 9 – SOGGETTI LEGITTIMATI.

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di accedere, senza obbligo di motivazione, a dati, documenti e informazioni prodotti o detenuti dal Comune di Praiano ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla legge, salvi i limiti derivanti dalla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ARTICOLO 10 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE.

1. L'accesso civico generalizzato ha per oggetto documenti amministrativi nonché dati e informazioni intesi come contenuti informativi scorporati dal supporto che li ospita e dalle modalità di tenuta e conservazione.

2. Il Comune di Praiano non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato. Il diritto di accesso consiste nella mera messa a disposizione dei documenti, dati, e informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. Il Comune di Praiano potrà, invece, compiere le operazioni di oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

4. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni il Comune di Praiano dispone.

ARTICOLO 11 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. La domanda di accesso civico semplice non è necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni ed i documenti richiesti.

2. La domanda - presentata in forma scritta o via pec - compilando il MODELLO B, allegato al presente Regolamento, è indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di produzione su supporti materiali. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca, visura e riproduzione.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune di Praiano ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette i dati e i documenti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

6. Nel caso in cui l'istanza venga respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela degli interessi pubblici e privati previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

7. Contro la decisione di accoglimento o rifiuto dell'accesso o contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito di richiesta di riesame è in ogni caso ammesso ricorso al TAR.

ARTICOLO 12 – NOTIFICA AI CONTRINTERESSATI.

1. Il Responsabile di Settore/Area competente, se individua soggetti controinteressati provvede a dare agli stessi tempestiva comunicazione trasmettendo copia della richiesta in conformità agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'instante (oscurando, ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via) a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta.

2. Sono controinteressati i soggetti che, dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbero pregiudicato uno dei seguenti interessi:

a) la protezione dei dati;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso (anche per via telematica).

4. Dalla data di comunicazione dell'istanza ai controinteressati il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso, e riprende a decorrere dalla scadenza dei 10 giorni per l'invio da parte loro dell'opposizione.

5. Della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente.

ARTICOLO 13 – DOMANDE INAMMISSIBILI.

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni il Comune di Praiano dispone.
3. Non sono parimenti ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento del Comune di Praiano.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune di Praiano abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. Il Comune di Praiano non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

ARTICOLO 14 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
    a. in caso di segreto di Stato;
    b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 15 – LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, secondo l'art. 5 *bis*, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013, 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;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso 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;
b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti del documento.

4. I limiti di cui al presente articolo si applicano per il solo periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

ARTICOLO 16 – RIESAME AVVERSO DINIEGO O MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. L'istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro, ovvero il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - compilando il MODELLO E allegato al presente Regolamento - il quale decide entro il termine di 20 giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

3. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO.

1. Gli uffici comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza gli esiti delle istanze di accesso civico generalizzato.
2. In ogni caso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

TITOLO IV
Diritto di accesso documentale

ARTICOLO 18 – SOGGETTI LEGITTIMATI.

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche comprese quelle portatrici di interessi diffusi, che abbiano un interesse:

   a. diretto ovverosia che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;
   b. concreto ovverosia necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;

c. attuale ovverosia che deve sussistere al momento della domanda, sicché non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro ed eventuale;
d. riferito alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla legge n. 266/1991, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge n. 349/1986, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari.

3. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta di rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che ne attesti la qualità.

ARTICOLO 19 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE.

1. L'oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi detenuti dal Comune di Praiano, fatti salvi i casi di esclusione di cui al presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Praiano che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando permane l'obbligo per il Comune di Praiano di detenerli.

ARTICOLO 20 – DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE.

1. La domanda di accesso documentale è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dal Comune di Praiano. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
3. La domanda avente ad oggetto l'esercizio del diritto di accesso documentale deve essere presentata compilando il MODELLO C, allegato al presente regolamento.
4. Non sono ammissibili le domande di accesso preordinate al controllo generalizzato dell'operato del Comune di Praiano.
5. La richiesta, adeguatamente motivata, può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

6. Il diritto di accesso di cui al presente Titolo si esercita, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006, mediante visione/estrazione di copia dei documenti.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca, visura e riproduzione.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorsi il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

ARTICOLO 21 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE.

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale alla struttura/ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio e 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. La richiesta verbale deve essere fatta durante l'orario di ricevimento al pubblico dell'ufficio interessato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, ove occorra, i propri 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, o altra modalità idonea.

4. Qualora l'ufficio competente lo ritenga opportuno, a motivo di difficoltà nell'interpretazione della richiesta o per motivi legati al contenuto del documento richiesto, oppure ove riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso (si veda le modalità descritte all'art. 21 del presente Regolamento).

5. L'accesso informale non è consentito quando:

a) in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati;

b) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per il numero di copie dei documenti richiesti o per la difficoltà di reperire gli stessi;

c) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sua identità o sui suoi poteri di rappresentanza;

d) sorgono dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

e) sorgono dubbi sull'accessibilità del documento.

6. La richiesta, allorquando provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 22 – ACCESSO FORMALE.

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda.
3. Qualora la domanda sia irregolare e/o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R o mediante PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ARTICOLO 23 – I CONTROINTERESSATI.

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti che, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c), della L. n. 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Comune di Praiano è tenuto a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta d'accesso a mezzo raccomandata A/R, PEC o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
3. Il Comune di Praiano fissa ai controinteressati un termine, pari a giorni dieci dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

ARTICOLO 24 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO.

1. L’accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente tramite raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l’avvenuta ricezione.
2. La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che prendere appunti e copiarli a mano. L’accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. L’esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega nonché di documento di riconoscimento in corso di validità e avviene alla presenza del personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l’accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo.
5. La consegna delle copie richieste avviene presso l’ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento dell’istanza e dietro esibizione del documento attestante il pagamento del rimborso dei costi sostenuti dal Comune di Praiano. Il richiedente dovrà procedere al versamento mediante bonifico sul conto corrente di gestione dell’Ente con la causale “spese rilascio copia atti” e indicando il Settore che rilascia la copia e il numero di protocollo della comunicazione di accoglimento. L’amministrazione si riserva il diritto di avvalersi del servizio copisteria esterno.
6. 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 provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
7. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine indicato nell’atto di accoglimento della richiesta comporta la decadenza dal diritto.

ARTICOLO 25 – DIFFERIMENTO.

1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell’accesso agli atti sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all’art. 24 della L. n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell’accesso documentale è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all’art. 24, comma 6 della L. n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune di Praiano, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’amministrazione.
3. L’atto che dispone il differimento dell’accesso documentale ne indica la durata.

4. È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori.

ARTICOLO – 26 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE.

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge n. 241/1990.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato del Comune di Praiano.
3. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990, il Comune di Praiano ha individuato le seguenti categorie di documenti in ordine ai quali è escluso il diritto di accesso:

   a) documenti facenti parte del fascicolo personale di dipendenti, di collaboratori, di soggetti assimilati che operano in favore o lavorano in nome e per conto dell'Ente, dei componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso il Comune di Praiano, con particolare riferimento agli atti contenenti manifestazioni di giudizio, di conoscenza sullo stato sanitario o professionale degli stessi. Non è, inoltre, consentito l'accesso alle banche dati contenute nei sistemi informatici comunali. Sono accessibili i dati relativi alla qualifica e struttura di appartenenza dei dipendenti nonché, salvo quanto previsto dalla normativa in tema di "trasparenza":

   b) documenti dai quali si evincano notizie sulla situazione familiare, sanitaria di terzi;

   c) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali sono individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili;

   d) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari a carico dei singoli dipendenti;

   e) le segnalazioni degli illeciti del dipendente o collaboratore, art. 54 - *bis* D. lgs. n. 165/2001;

   f) pareri legali nonché atti giudiziari;

   g) atti e documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, giudiziari e dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;

   h) documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di sicurezza, nonché quella inerente le apparecchiature, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro;

   i) documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale.

ARTICOLO 27 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

1. Il mancato riscontro entro 30 giorni della richiesta d’accesso documentale equivale a diniego d’accesso.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell’accesso documentale richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile della struttura/ufficio interessato.

3. In caso di diniego dell’accesso documentale, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei 30 giorni dall’avvenuta conoscenza o dalla formazione del silenzio ai sensi dell’art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dell’art. 115 d. lgs. n. 104/2010.

4. Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini al Comune di Praiano l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice Amministrativo, entro il termine non superiore, di norma, a 30 giorni dall’avvenuta piena conoscenza integrale della decisione e secondo le relative modalità ivi indicate.

TITOLO V
Modalità comuni di presentazione delle istanze
(per accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale)

ARTICOLO 28 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Responsabile del procedimento d’accesso civico e destinatario della relativa istanza è il Responsabile di Settore/Area del Comune di Praiano che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

2. Responsabile del procedimento d’accesso documentale (ex art. 22 e ss. legge n. 241/1990) e destinatario della relativa istanza è il Responsabile di Settore/Area del Comune di Praiano competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti ad un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore/Area del Comune di Praiano competente all’adozione dell’atto conclusivo.

3. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a:

- accertare l'identità, la legittimazione del richiedente, nonché la sussistenza in capo al medesimo dell'interesse per la tutela di una situazione giuridica rilevante;
- accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui al presente regolamento e non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso (es. la notifica ai controinteressati).

4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento.

5. Le richieste di accesso nelle varie forme sono trasmesse al Settore/Area competente.

ARTICOLO 29 – ISTANZA DI ACCESSO.

1. L'interessato esercita il diritto presentando istanza di accesso attraverso uno dei seguenti moduli disponibili nel sito istituzione del Comune di Praiano nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti"

- MODELLO A, per istanze di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma, del D. lgs. n. 33/2013;
- MODELLO B, per istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. lgs. n. 33/2013;
- MODELLO C, per richieste di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. n. 241/1990.

2. Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate.

3. Le istanze di accesso possono essere inoltrate:

- per via telematica, secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., alla seguente casella di posta elettronica certificata: protocollo.praiano@asmepec.it
- a mezzo posta o a mano all'Ufficio Protocollo (indirizzando la richiesta a "Comune di Praiano, al Responsabile di Settore/Area…" - 84010 Praiano, via Umberto I, n. 1.

4. Non sono ammesse richieste telefoniche.

5. L'istanza di accesso deve essere firmata dal richiedente e contenere:

a) l'indicazione degli elementi che permettono agevolmente l'individuazione del documento, dei dati, delle informazioni oggetto dell'istanza (per l'accesso civico generalizzato); ovvero l'identificazione di dati/ informazioni o documenti per i quali si chiede la pubblicazione (per l'accesso civico semplice); ovvero gli estremi del documento oggetto della richiesta, o gli elementi che ne consentano l'individuazione (per l'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990);

b) la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente (per l'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990);

c) la dimostrazione dell'identità del richiedente. L'invio della richiesta a mezzo posta o pec deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità;

d) la precisazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede il rilascio della copia in formato digitale o cartaceo;

e) i recapiti (indirizzo, numero di telefono e indirizzo pec o almeno e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;

f) l'indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);

g) l'indicazione delle generalità della persona delegata che effettuerà il ritiro dei documenti, qualora diverso dal richiedente.

6. Limitatamente all'istanza di accesso documentale, ai sensi dell'art. 22 e ss. legge n. 241/1990, ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, invita a regolarizzare raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza, fatto salvo quanto previsto nelle ipotesi di notifica ai controinteressati e di differimento.

ARTICOLO 30 – L'ACCESSO DA PARTE DEI GIORNALISTI.

1.L'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Ente da parte dei soggetti che svolgono attività giornalistica è consentito in quanto lo stesso sia funzionale all'esercizio del diritto-dovere di cronaca. L'accesso da parte dei giornalisti è soggetto a tutte le norme del presente Regolamento.

ARTICOLO 31 - ENTI STRUMENTALI, PUBBLICI E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI.

1.L'accesso a documenti ed informazioni formati o detenuti da aziende speciali, istituzioni, società totalmente o prevalentemente pubbliche partecipate dal Comune e da soggetti gestori di servizi pubblici comunali, ancorché privati, è effettuato presso gli stessi.

TITOLO VI
Diritto di accesso dei consiglieri comunali e degli assessori comunali

ARTICOLO 32 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è regolato dall'art. 43, comma 2), del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", e dallo Statuto del Comune di Praiano.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nei trenta giorni dalla richiesta tranne diverse disposizioni regolamentari che prevedano tempi più brevi.

3. Le richieste relative all'estrazione di copie di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono accolte con eventuale possibilità di motivato differimento nei tempi strettamente necessari alla predisposizione della documentazione richiesta, con comunicazione da parte del responsabile del procedimento, al fine di non comportare l'impossibilità del regolare funzionamento degli uffici.

4. Le richieste di accesso agli atti si esercitano preferibilmente a mezzo e-mail o fax ed i documenti, ove possibile, sono consegnati con le medesime modalità. La documentazione potrà essere recapitata o con modalità elettroniche o con ritiro del carteggio presso gli uffici.

ARTICOLO 33 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1.I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi, che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.

2.L'accesso agli atti emessi o detenuti dal Comune di Praiano è riconosciuto solo quando trattasi di atti ricollegabili all'attività d'indirizzo e controllo nonché agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui il diritto d'accesso è finalizzato.

3.Ai fini dell'applicazione dei commi 1 e 2, si chiarisce che le funzioni dei Consiglieri comunali sono quelle relative all'attività d'indirizzo e di controllo politico - amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000.

4 Il diritto d'accesso del consigliere, riconducibile alle sue funzioni pubblicistiche, implicanti anche la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale:

a) non può trasmodare in una pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il consigliere un organo di polizia giudiziaria;

b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di settore/area o di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di "non-ingerenza" nell'attività dei responsabili di servizio o di settore/area;

c) non può tralignare in abuso del diritto d'informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

ARTICOLO 34 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEGLI ASSESSORI COMUNALI.

1. Gli assessori ed i consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionarie di pubblico servizio, con l'obbligo di non cedere ad altri soggetti le copie dei documenti amministrativi ottenute, né copie degli stessi.

2. Il Sindaco stabilisce l'orario non inferiore ad un'ora al giorno lavorativo possibilmente non coincidente con l'orario di apertura degli uffici al pubblico, entro il quale consiglieri ed assessori possono accedere presso gli uffici per esercitare il loro diritto.

3. Il consigliere o l'assessore non possono richiedere agli uffici lo svolgimento di attività di ricerca all'esterno dal comune nelle ipotesi in cui le informazioni, gli atti o le notizie non sono in possesso dell'ente.

ARTICOLO 35 – REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ACCESSO PER L'ESTRAZIONE DELLA COPIA.

1. La richiesta, in forma scritta - secondo il MODELLO D, allegato al presente regolamento - deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

2. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o, ancora, priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili;
- se concerne intere categorie di atti, fino ad essere emulativa.

Il diritto di visione e di rilascio di copia non è assoluto ed illimitato in favore dei consiglieri/assessori. Esso deve essere sempre rapportato all'espletamento delle funzioni e delle prerogative proprie del mandato conferito in sede elettiva.

3. Le richieste generiche, quando appaiano meramente emulative e comprendano atti chiaramente e palesemente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, che possono comportare intralcio e/o disservizio agli uffici, nonché costi elevati ed ingiustificati per l'Ente, vanno rigettate.

4. Le richieste generalmente formulate, perché indirizzate a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo, vanno rigettate.

5. L'esercizio del diritto trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.

ARTICOLO 36 – GRATUITA' DEL DIRITTO D'ACCESSO.

1. Il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri/assessori comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento, è generalmente gratuito.

2. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere/assessore, sono rilasciate:

a) in carta libera (n. 1 dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642);

b) in esenzione dei diritti di segreteria.

3. I diritti di segreteria sono richiesti in caso di rilascio di copie autentiche.

ARTICOLO 37 - SEGRETO D'UFFICIO ED ESCLUSIVITÀ DELL'USO.

1. I consiglieri/comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge (cfr. art. 326 del codice penale). Non è consentito ai consiglieri/assessori l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

2. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri/assessori sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.
3. A fine mandato, i documenti ottenuti nel quinquennio devono essere restituiti, senza farne ulteriore copia, per assicurare sia l'osservanza del segreto d'ufficio che l'esclusività dell'uso per le funzioni consiliari.
4. Il consigliere/assessore non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti.

ARTICOLO 38 – LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1.Entro l'ambito d'applicazione di cui al precedente art. 37, i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri/assessori comunali.
2.L'accesso dei consiglieri/assessori è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3.Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri/assessori i documenti:
a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio; tali atti vanno eventualmente richiesti all'autorità giudiziaria competente, sola in grado di valutare se sia concedibile o meno il diritto di accesso in relazione al segreto istruttorio;
b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale (anche dell'avvocatura interna) e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale (art. 2 D.P.C.M. 200/1996, cfr. sent. C.D.S.-Sez. V n. 1893 del 2.4.2001 e Sez. IV n. 6200/2003);
d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;
e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune di Praiano non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale/assessore comunale;
f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere/assessore; qualora l'accesso riguarda dati «*sensibili idonei a rivelare lo stato di*

salute e la vita sessuale», il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio o del Sindaco o dei Responsabili di servizio, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono (es. fascicoli istruttori di deliberazioni non ancora inserite all'ordine del giorno d'una seduta; fascicolo istruttorio d'un decreto non ancora emanato; fascicolo istruttorio d'una concessione edilizia non ancora rilasciata o rifiutata; etc...);

h) che appalesino, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse privato del consigliere/assessore o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo.

L'accesso è escluso altresì per i seguenti atti:

- pareri dell'Avvocatura Comunale, ovvero di avvocati esterni, in presenza di processo pendente;
- registro generale del protocollo dell'Ente, comparendo in esso anche materie coperte da segreto o notizie riservate, dovendosi preliminarmente determinare l'oggetto della richiesta di accesso;
- cartellini delle presenze dei dipendenti, giustificazioni addotte dagli stessi in relazione ad assenze e ritardi;
- documentazione facente parte di carteggi in fase istruttoria in ordine a cui non siano ancora intervenute le determinazioni definitive;
- appunti del segretario comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute del consiglio comunale;
- scritti defensionali degli avvocati, si tratti di liberi professionisti o di dipendenti degli enti e quelli redatti dai legali in relazione a specifici rapporti di consulenza con l'amministrazione. Tali scritti sono sottratti all'accesso per essere soggetti al segreto professionale;
- atti e documenti soggetti ad indagini penali;
- corrispondenza riservata;
- tabulati telefonici;
- la documentazione clinica relativa ad accertamenti ordinati dall'INAIL, nei confronti di lavoratori dipendenti, in ordine a cui l'accesso è stato negato al datore di lavoro;
- l'autorizzazione dell'amministrazione finanziaria alla Guardia di Finanza all'esecuzione di indagini bancarie;
- gli atti procedimentali afferenti ad un procedimento non concluso con un provvedimento;
- gli atti afferenti attività ed organi giurisdizionali;
- gli atti difensivi, resi da legali, tanto interni quanto esterni, laddove ci si trovi in fase precontenziosa o contenziosa pareri dell'avvocatura comunale, in presenza di processo pendente;

- gli atti di polizia tributaria, come ad esempio relazioni dei carabinieri, in quanto idoneo a rilevare tecniche investigative;
- i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari; in tali casi andrà effettuato un bilanciamento degli interessi coinvolti;
- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto, concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino all'esecutività della deliberazione con la quale la Giunta Comunale aggiudica l'appalto;
- i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinare, penali, monitori e cautelari, nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- i cedolini degli stipendi in quanto negli stessi possono essere contenuti dati sensibili (cfr. parere Garante privacy del 8 giugno 1999);
- gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
- gli atti preparatori nel caso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio;
- gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;
- gli atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebito o dai verbali di contravvenzione;
- documentazione sanitaria e tributaria inerente alle persone con le eccezioni previste dalla legge.

4. Altresì, sono sottratti all’accesso da parte dei consiglieri/assessori i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale o l’intera attività gestionale dei responsabili di servizio, in quanto esulanti dall’ambito dell’indirizzo e controllo politico o dell’alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui all’art. 78, comma 1, D.lgs. n. 267/2000.

5. In virtù dell’art. 24, comma 4, della L. n. 241/1990, come sostituito dall’art. 16 della L. n. 15/2005 è, altresì, escluso l’accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (es. protocollo, registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti all’organizzazione degli uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, etc...).

6.Nel caso in cui la richiesta afferisca a determinati archi temporali, per cui l'accesso risulti gravoso per la funzionalità dell'Ente, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e contemperando di volta in volta le opposte esigenze.

7.Per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, si ritengono contrarie al principio di moderazione e non sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di:

a) progetti e relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o provvedimenti gestionali, poiché non hanno forma propria di documento amministrativo (art. 22, comma 4, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005). In tal caso il diritto d'informazione del consigliere/assessore si ritiene soddisfatto con la visione o pubblicazione degli atti, nel mentre il diritto all'estrazione di copia s'intende realizzato con la sua riproduzione su un supporto informatico fornito dal consigliere/assessore stesso;

b) copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità.

8.Le limitazioni alla visione ed estrazione di copia dal protocollo, di cui ai commi precedenti, si fonda sulla considerazione che in esso possono sussistere annotazioni concernenti situazioni coperte da segreto reale (es. segreto istruttorio penale) o che devono restare riservate per legge verso chiunque (es. segreto di Stato di cui all'art. 12 L. n. 801/1977). Analoghe considerazioni valgono per gli altri registri detenuti in Comune.

9. Il diritto di accesso deve essere coordinato con la speciale disciplina che attiene agli atti anagrafici, allo stato civile ed alle liste elettorali.

ARTICOLO 39 - DIRITTO D'ACCESSO SUI BROGLIACCI E SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO.

1.I consiglieri/assessori non hanno diritto d'accesso agli appunti presi dai segretari comunali durante le sedute degli organi collegiali (brogliacci) poiché si tratta di ausili alla memoria (meri strumenti di lavoro) che i segretari stessi possono distruggere o non conservare in Comune. Identica disciplina vale per le eventuali registrazioni sonore della seduta, ove non sia loro attribuito valore formale di verbale.

2.I consiglieri comunali/assessori hanno diritto d'accesso alle bozze definitive (proposte) di deliberazioni da sottoporre alla Giunta comunale ovvero al Consiglio comunale nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dai vigenti regolamenti per il funzionamento degli organi collegiali (Giunta e Consiglio).

ARTICOLO 40 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

1.Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile del Settore/Area (o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ARTICOLO 41 - DIVIETO DI UTILIZZO PER FINI COMMERCIALI O PRIVATI.

1.In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri/assessori comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente Regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il nome e cognome del consigliere/assessore cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

ARTICOLO 42 – PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA D'ACCESSO.

1.Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, di cui al presente Regolamento, è esercitato dai consiglieri comunali e dagli assessori comunali mediante richiesta scritta - tramite la compilazione del MODELLO D allegato al presente Regolamento - indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2.Al fine di consentire che le richieste d'accesso possano essere evase nei termini stabiliti, senza causare intralcio al funzionamento degli uffici nonché senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, sono definite le seguenti modalità di presentazione:

a) nella richiesta il consigliere/assessore deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

b) ogni richiesta d'accesso, deve essere identificabile e rintracciabile univocamente al protocollo;

c) la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito "MODELLO D", deve essere specifica e deve individuare il singolo documento amministrativo;

d) in caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il funzionario responsabile, entro 10 giorni, invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.

ARTICOLO 43 – ESAME DELLA RICHIESTA D'ACCESSO.

1.La richiesta d'accesso è esaminata dal responsabile competente, che deve concludere il procedimento nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo.

2.Il termine può essere prorogato sino a 40 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro, oltreché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione.

3.Il procedimento di accesso si conclude con:

a) l'accoglimento della richiesta;

b) il non accoglimento della richiesta;

c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

ARTICOLO 44 - ACCOGLIMENTO RICHIESTA D'ACCESSO.

1.Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione in internet contenente le notizie e le informazioni, che deve intendersi

esaustiva della richiesta di accesso ove presente, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.

2. L' esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nell'orario previamente comunicato dal responsabile di settore, alla presenza di personale addetto.

3. E' severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione sono impregiudicate le eventuali sanzioni penali e il risarcimento del danno.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere/assessore richiedente:

a) personalmente e da solo;

b) personalmente e con l'ausilio di soggetto esperto;

c) tramite delegato, incaricato con firma legalmente certa.

Nei casi di cui alle lett. b) e c) non può essere consentito l'esame di documenti coperti da privacy, non essendo l'ausiliario o il delegato tenuti al segreto d'ufficio come il consigliere/assessore.

Il consigliere/assessore può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. In caso d'estrazione di copia dei documenti, la stessa è rilasciata con un'annotazione che la identifica e contraddistingue rispetto alle altre copie di documenti rilasciate ai cittadini in genere, specificandosi che è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. Altresì, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma tanto del consigliere/assessore ricevente che del responsabile di servizio autorizzante l'accesso.

ARTICOLO 45 - NON ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE.

1. Il non accoglimento della richiesta d'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui agli articoli precedenti o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento o la limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento, ove sia necessario assicurare tutela agli interessi sopradetti.

3. Il Responsabile di Settore/Area, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che il Comune di Praiano intende assumere, con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

ARTICOLO 46 – ORARI.

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole seguenti:

- la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio del Segretario comunale. La richiesta va presentata esclusivamente presso detto ufficio che, successivamente, provvederà ad inviarla agli uffici di competenza;
- la visione degli atti, presso la Sala Consiliare o altra sala idonea, è consentita 2 (due) giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario comunale, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, e comunque per non più di ore due per giornata;
- il rilascio di copia avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Titolo.

TITOLO VII
Disposizioni finali

ARTICOLO 47 – REGISTRO DEGLI ACCESSI.

1.Il Registro degli accessi contiene le informazioni relative a tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute al Comune di Praiano con aggiornamento e pubblicazione semestrale. Tale Registro è verificato semestralmente dal RPCT ed è accessibile ai Responsabili dei Servizi interessati e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1) data di ricevimento della richiesta;
2) data di registrazione al protocollo;
3) settore/area responsabile del procedimento;
4) descrizione dell'oggetto della richiesta;
5) eventuale presenza di controinteressati;
6) data della decisione della richiesta;
7) esito della richiesta.

2.Il Registro è curato dal RPCT ed è tenuto mediante fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, etc…)

3. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici interessati informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

4. Il Registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi, sul sito istituzionale del Comune di Praiano, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

ARTICOLO 48 – SEGRETO D'UFFICIO.

1.Il personale del Comune di Praiano è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi,

di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

ARTICOLO 49 – MODULISTICA.

1.Al presente Regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni e aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del Regolamento.

ARTICOLO 50 – ENTRATA IN VIGORE. NORMATIVA APPLICABILE. RINVIO DINAMICO.

1.Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

2.Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunitarie per la parte direttamente applicabile, statali e regionali.

3.In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

ARTICOLO 51 – NORME ABROGATE.

1.Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ARTICOLO 52 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Praiano, Sezione "Amministrazione Trasparente".