

**COMUNE DI CASTEL DI IUDICA**  
**Provincia di Catania**

***REGOLAMENTO***

***PER L'ACCESSO***

***AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI***

Il presente regolamento , composto da n. 36 articoli , è stato approvato  
dal consiglio comunale il 28.03.2011 con atto n. 14

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

# REGOLAMENTO

## PER L'ACCESSO

### AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1

##### Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi indicati dall'art.117, comma 2 della Costituzione, dalla legge 142/90, come recepita ed applicabile in Sicilia e di quelli definiti dallo Statuto, l'esercizio nei confronti di questo Comune:

- del diritto di accesso ai documenti amministrativi in suo possesso;
- del diritto di informazione sull'attività amministrativa e sugli atti formati o comunque utilizzati e in suo possesso.

Finalità del regolamento è rendere effettivo l'esercizio dei citati diritti, nell'ambito dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

Obiettivo del presente regolamento è quello di facilitare ai cittadini l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di comunicazione, assicurando nel contempo la funzionalità dei servizi ed evitando che l'uso improprio rechi nocimento ai titolari di interessi meritevoli di tutela.

L'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e di favorire la partecipazione di tutti i cittadini.

##### Art. 2

##### Definizioni

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 "*interessati*" : tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) per "*interesse collettivo*" : l'interesse che fa capo ad un ente esponenziale di un gruppo non occasionale, della più varia natura giuridica, come ad esempio associazioni private riconosciute, associazioni di fatto, ordini professionali, ma autonomamente individuabile;

e) per *“interessi diffusi”*: gli interessi che, pur non facendo capo ad una pluralità determinata di individui, sono comuni a tutti gli individui di una formazione sociale non organizzata e non individuabile autonomamente;

f) 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;

g) per *“diritto di informazione”*: il diritto di tutti i cittadini a poter acquisire notizie su tutta l'attività svolta o posta in essere dal comune, da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune;

h) per *“diritto alla riservatezza”*: la tutela della sfera privata delle persone, evitando la non necessaria diffusione e conoscenza di **dati sensibili**: cioè quelli idonei a rivelare "l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" di una persona;

i).per *“allegati”*: i documenti amministrativi dichiarati parte integrante del documento principale;

l) sono *norme di riferimento in materia di accesso*:

- la legge 07.08.1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40, e dalla legge 18 giugno 2009, n.69.
- Il DPR 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)
- Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali.)

### **Art. 3 Segreto d'ufficio**

Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

Il vincolo del segreto si applica anche a coloro che per ragioni di ufficio siano venuti a conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso

Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

### **Art 4 Riservatezza dei dati personali**

Il diritto di accesso e il diritto di informazione potranno essere esercitati nel rispetto delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali di cui a Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che ha approvato il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche nell'esercizio dell'obbligo di comunicazione interna ed esterna, di informazione, di accesso e di semplificazione dell'azione amministrativa.

I responsabili della sicurezza delle banche dati provvedono, in conformità alla legge e al regolamento, all'adozione delle necessarie misure di sicurezza, anche al fine di prevenire l'accesso non autorizzato e la divulgazione di dati in modo non conforme alla legge o al regolamento.

## **CAPO II IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 5 Diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi per l'acquisizione, in generale, delle informazioni desumibili dagli stessi.

Esso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

Agli effetti del precedente comma l'interesse all'accesso ai documenti amministrativi deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica, giuridica o impresa; associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica; ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi o collettivi costituiti in associazioni o comitati, ecc.

L'interesse all'accesso ai documenti amministrativi va valutato in astratto, senza che possa essere operata alcuna valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità della domanda giudiziale, che l'interessato potrebbe eventualmente proporre sulla base dei documenti acquisiti mediante l'accesso.

Oltre le modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento, è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto a partecipare al procedimento ai sensi della legge 241/90, della L.R. 10/91 e del regolamento sul procedimento amministrativo.

L'esame e la visura sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione e degli eventuali diritti.

### **Art. 6 Oggetto del diritto di accesso**

Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dal comune alla stessa data della richiesta.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a richieste o controlli generalizzati.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni ed esclusioni previste dalla legge o dal presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non è consentita la richiesta e l'elaborazione dei dati in possesso del comune al fine di soddisfare le richieste di accesso, salvo richieste ufficiali da parte di altre pubbliche amministrazioni per la loro attività istituzionale.

Non è considerato documento amministrativo la elaborazione o rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti.

Sono considerati allegati solo gli atti o i documenti che fanno parte integrante del provvedimento amministrativo

## **Art. 7** **Regole generali per l'accesso**

La richiesta di accesso è diretta al soggetto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, che in ogni caso ha l'obbligo di evaderla.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

**a)** per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro addetto al servizio competente, il quale attesta il riconoscimento, apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

**b)** mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione esercitata, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art. 8** **Ufficio competente**

L'ufficio/ servizio competente ad esaminare ed evadere la richiesta di accesso è l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui la richiesta informale venga erroneamente fatta ad ufficio/servizio del Comune non competente per materia, questo provvederà ad indirizzare il richiedente al ufficio/servizio competente.

Nel caso in cui la richiesta formale venga erroneamente fatta ad ufficio/servizio del Comune non competente per materia, questo provvederà ad inoltrarla al ufficio/servizio competente e a dare al richiedente opportuna comunicazione dell'avvenuto inoltro.

Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone, in quest'ultimo caso comunicazione all'interessato.

L'ufficio competente curerà tutti gli adempimenti, compresa la riscossione di eventuali diritti e rimborso spese.

Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario comunale.

Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

## **Art. 9**

### **Responsabile del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso è il capo settore preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il predetto capo settore può nominare responsabile del procedimento di accesso un altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, di norma il responsabile del procedimento che comprende il documento oggetto dell'accesso.

La nomina, che può essere fatta anche con atto di carattere generale, deve essere portata a conoscenza degli interessati. Resta in ogni caso ferma la responsabilità di impulso e coordinamento del capo settore che, in mancanza della predetta assegnazione, resta responsabile del procedimento di accesso formale.

Il capo settore può procedere alla revoca dell'incarico ed alla designazione di un nuovo responsabile. La revoca deve essere motivata.

Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento; in particolare:

- a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso;
- b) esamina le richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
- c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;
- d) cura l'effettuazione delle comunicazioni relative alle procedure ed all'esito delle richieste di accesso;
- e) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

Il responsabile del procedimento di accesso, se non dispone di una parte degli atti e documenti, deve richiederne una copia conforme in carta semplice per uso amministrativo interno direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.

Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, né dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o tramite messo comunale, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 gg.. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

## **Art. 10**

### **Rilascio di copie**

Dei documenti per i quali è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione.

Al rilascio provvede il responsabile del procedimento.

Sulle copie rilasciate sarà apposto il timbro dell'ufficio e quello del comune, anche nelle congiunzioni dei diversi fogli, ed inoltre le generalità del richiedente.

A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dallo stesso responsabile del procedimento, che curerà tutti gli adempimenti correlati.

Possono essere richieste e rilasciate copie per estratto, qualora non venga alterato il loro senso e non sorgano dubbi sul loro corretto uso. In ogni caso gli estratti dovranno essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento e l'indicazione delle parti omesse.

Di norma non potranno essere rilasciate copie di allegati che per formato, per consistenza o per difficoltà oggettive non possono essere riprodotti con facilità o per intero.

Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.

Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati, con le modalità vigenti, prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie, sempre a carico del richiedente.

## **Art. 11** **Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati o non ricorra uno dei casi di cui al comma 1 del successivo articolo 13, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Qualora la richiesta sia fatta verbalmente il responsabile dell'accesso compilerà un apposito modulo in cui riporterà gli elementi indicati nel precedente articolo 7 .

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea.

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso o al modulo di cui al precedente comma 2, l'avvenuta visione dei documenti e l'eventuale rilascio di copie, avvalorati dalla firma dell'interessato o di chi ha fatto l'accesso.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per i tempi necessari alla ricerca d'archivio o all'accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copia, il responsabile dell'accesso può concordare un congruo tempo per l'evasione della richiesta oppure invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Il responsabile dell'accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati o nei altri casi di cui al precedente comma, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art. 12** **Accesso informale agli atti pubblici**

L'accesso, limitato all'esame, ad atti e documenti amministrativi soggetti a pubblicità in base all'Ordinamento vigente, avviene in modo informale presso l'ufficio che ne cura la pubblicazione o che li detiene a tal fine.

Il diritto di informazione e di consultazione di tali documenti è di conseguenza esercitato su richiesta informale degli interessati, senza necessità che detti Servizi provvedano all'identificazione del richiedente.

Il diritto di esame si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio o in altri albi di organismi che esercitano funzioni di competenza del comune, nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.

Qualora l'ufficio interessato non sia in grado di procedere al rilascio di copie informali di detti documenti, la richiesta informale viene inoltrata all'ufficio che detiene gli originali.

Si esercita, parimenti senza formalità e tempestivamente, presso l'ufficio che li detiene, anche se non più in pubblicazione, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso alle

deliberazioni di Consiglio, di Giunta, alle determinazioni dirigenziali, ai regolamenti comunali, alle ordinanze o provvedimenti sindacali o dirigenziali soggetti a pubblicazione .

L'accesso informale disciplinato dal presente articolo con la procedura di cui al precedente comma si applica anche ai contratti e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.

### **Art. 13**

#### **Avvio del procedimento di accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per i tempi necessari alla ricerca d'archivio ed all'accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copia; ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite; sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Indipendentemente da quanto previsto dal comma 1, la domanda formale di accesso può essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale, da cui sarà assegnata all'unità organizzativa in possesso del documento o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento di accesso rilevi che la richiesta formale deve essere evasa da una amministrazione diversa dal comune, è dallo stesso immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della 241/90, recepita dalla legge regionale 10/91, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente di cui al comma 1 o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta od integrata.

Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax o per E-mail, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

### **Art. 14**

#### **Il procedimento per l'accesso formale**

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la richiesta, preferibilmente mediante la compilazione da parte del richiedente dell'apposito modulo, allegato al presente regolamento e messo a disposizione in forma cartacea presso tutti i Servizi e in forma elettronica sul sito WEB dell'Amministrazione comunale.

Nella domanda di accesso o nella richiesta, anche se compilata utilizzando il modulo di cui al precedente comma, devono essere indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione, che dovrà essere allegato;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione: dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari o gli elementi utili per la loro individuazione o l'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) il tipo di accesso ( esame o estrazione di copia) e precisando, per le copie autenticate richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;

f) il motivo dell'accesso, che deve essere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

f) l'impegno a pagare prima del rilascio le spese e i diritti previsti dalle vigenti norme e fornire le eventuali marche da bollo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il ricevente può invitare l'interessato a completarla. In mancanza il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dalla ricezione, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

## **Art. 15**

### **Partecipazione dei controinteressati**

Se nel procedimento sono coinvolti "controinteressati", che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento di accesso deve garantirne la partecipazione.

All'uopo, quando il responsabile del procedimento di accesso individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza formale di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ai quali è estensibile la facoltà di accesso in quanto richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

Nelle fattispecie di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento di accesso autorizza l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini del precedente comma.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, cioè se la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso il responsabile del procedimento terrà conto del motivo posto a fondamento dell'istanza, valutando la consistenza della situazione giuridica e se sussista un interesse attuale, reale e concreto che giustifichi l'accesso utile per tutelare l'interesse che si intende conseguire.

Il provvedimento di autorizzazione all'accesso, che avrà immediata esecuzione sarà comunicato all'interessato e al controinteressato con raccomandata con avviso di ricevimento

Il responsabile del procedimento di accesso, nel caso non vi sia una normativa specifica, più restrittiva o più liberale, consentirà l'accesso per i documenti necessari e nella forma più idonea al raggiungimento dello scopo.

## **Art. 16**

### **Conclusioni del procedimento di accesso formale**

Il procedimento di accesso formale si conclude, entro 30 giorni dalla registrazione della richiesta al protocollo generale, con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile del procedimento di accesso.

In caso di accoglimento l'istante può esercitare il suo diritto senza bisogno di altro provvedimento formale, tranne nel caso in cui sia necessario dargliene comunicazione.

Invece il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere comunicati dal responsabile del procedimento di accesso al soggetto richiedente, di norma entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta o dalla sua integrazione, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.

Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi del precedente art.15 o del successivo articolo 19; ovvero con riferimento alle ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso di cui agli articoli 20, 21 e 22, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) le generalità del richiedente e la data di presentazione della richiesta;
- c) gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
- d) l'esito del procedimento di accesso ( ammissione, rifiuto, limitazione, ecc ) ;
- e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio interessato;
- f) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

## **Art. 17**

### **Rimedi in caso di rifiuto, differimento e limitazioni**

In caso di diniego dell'accesso, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della legge 241/90, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni, ai sensi del comma 5 dell'art. 25 della citata legge 241/90 .

Se il responsabile del procedimento, esaminato il ricorso, può rivedere in autotutela il proprio provvedimento negativo o limitativo, dandone tempestiva comunicazione agli interessati

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti in conseguenza delle esclusioni o limitazioni.

Al fine di un bilanciamento tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza dei terzi può concordarsi fra il responsabile del procedimento di accesso e gli interessati un modalità di accesso limitata alla visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**Art. 18**  
**Modalità per l'esercizio dell'accesso formale**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico, presso cui esercitare il diritto di accesso, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di assenso o di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.

L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.

Decorso il termine di cui al comma 1 senza che l'interessato si sia presentato per esercitare l'autorizzato diritto di accesso, la richiesta è archiviata. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione dei documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché i documenti connessi siano di loro specifica competenza.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Entrambi possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ed ottenerne copia.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

**CAPO III**  
**ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 19**  
**Documenti sottratti al diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi elencati nel primo comma dell'art. 24 della legge 241/90, quelli coperti da segreto a norma di legge o dal divieto di divulgazione altrimenti previsto dall'Ordinamento. Ne consegue che sono riservati gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrano in una delle categorie indicate nell'allegato A), in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto, ricorrendo le condizioni indicate nell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241.

Inoltre, non è accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretazione con provvedimento del Sindaco motivato ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato provvedimento di segretazione.

Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

## **Art. 20**

### **Documenti amministrativi soggetti a differimento**

Il differimento dell'accesso è disposto per il tempo necessario ad assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sottoindicato:

a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'aggiudicazione;

b) atti e documenti delle varie commissioni giudicatrici, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività.

Non è consentito, fino alla loro definizione o alla loro pubblicità, l'accesso, nel corso della loro formazione, agli atti preparatori di atti normativi, di pianificazione e di programmazione; nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge o di statuto.

Il provvedimento del responsabile del procedimento di accesso, che comunica il differimento, deve indicarne la durata.

## **Art. 21**

### **Ulteriori casi di differimento dell'accesso.**

Al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24 comma 6 della legge 241/90 e qualora la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e del buon andamento della pubblica amministrazione il responsabile del procedimento può differire l'accesso. L'atto motivato che differisce il diritto di accesso deve indicarne la durata.

Il Sindaco può disporre la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, oppure quando le istanze siano palesemente avanzate per fini illeciti o per intralciare l'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai due commi precedenti, è adottato dal Sindaco su segnalazione del responsabile del procedimento e deve precisare i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

## **Art. 22** **Limitazione dell'accesso**

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto, omessa la parte riservata, a cura del responsabile del procedimento di accesso.

E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

L'accesso è inoltre soggetto alle limitazioni imposte dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, codice in materia di tutela di dati personali, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 15

## **CAPO IV** **IL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

### **Art. 23** **Oggetto del diritto di informazione**

Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

Il Comune, oltre ad assicurare, ai sensi della vigente normativa, il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi e il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato delle procedure e dei provvedimenti che comunque li riguardano, garantisce e rende effettivo il diritto generale di accedere alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso .

Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

a) orientamento finalizzato alla conoscenza da parte del cittadino e dell'utente dell'ufficio responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e delle relative modalità di rilascio o di accesso;

b) informazione generale: cioè di una informazione sull'attività amministrativa per tutti gli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;

c) informazione tecnica specifica: cioè di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Le limitazioni al diritto di informazione sono quelle espressamente richiamate dal capo III del presente regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni :

- coperte da segreto previsto da disposizioni di legge;
- la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;

- impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.  
Sono norme di riferimento in materia di partecipazione ed informazione :
  - La legge 07.08.1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40, e dalla legge 18 giugno 2009, n. 69.
  - L'ordinamento enti locali vigente o applicabile in Sicilia;
  - La legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni );
  - Il Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165, così come modificato dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, dalla Legge 18 giugno 2009, n. 6, dal DL 1 luglio 2009, n. 78 ,convertito con L 3 agosto 2009, n. 102.
  -

#### **Art. 24**

#### **Diritto di informazione sui documenti amministrativi**

E' assicurato il diritto di informazione, in forma di presa visione o estrazione di copia, su tutti gli atti pubblici e sui documenti amministrativi comunali soggetti a pubblicazione, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 23 comma 4 del presente regolamento.

Il diritto di cui al comma 1, esercitabile immediatamente e senza formalità presso l'ufficio che lo detiene, si applica, in particolare:

- a) alle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta,
- b) ai provvedimenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) ai provvedimenti emessi dai dirigenti;
- d) allo statuto ed ai regolamenti;
- e) alle concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f) alle elaborazioni ricavate dalle singole banche dati non coperte da segreto;
- g) documenti programmatici e relazioni del sindaco;
- h) agli atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
- i) a tutti gli altri atti o documenti indicati dall'amministrazione comunale

#### **Art. 25**

#### **Soggetti titolari del diritto di informazione**

Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, anche relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) a tutti i cittadini ed a tutti gli utenti dei diversi servizi comunali;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione come previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

#### **Art. 26**

#### **Esercizio del diritto di informazione**

Il diritto, dei soggetti di cui al precedente articolo 25, di accedere in generale alle informazioni di cui l'amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso informale ai documenti amministrativi come integrate dal presente capo.

Il diritto di informazione degli interessati al procedimento sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale rivolta al responsabile del relativo procedimento amministrativo e le informazioni sono fornite immediatamente.

Se non risulti possibile, per la complessità della ricerca della documentazione occorrente, dare l'informazione immediatamente, la stessa sarà fornita entro le successive 48 ore, anche informalmente.

In ogni altro caso, qualora le notizie non siano subito disponibili, sono fornite entro dieci giorni e possono essere inviate a domicilio a mezzo posta o telefax, previo rimborso dei soli costi.

Il comune, al fine di garantire la comunicazione e la trasparenza della propria azione, può rendere pubbliche, a cura degli uffici competenti, le informazioni relative all'attività svolta ed ai servizi resi anche attraverso gli ordinari mezzi di comunicazione, compatibilmente con le risorse finanziarie.

#### **Art. 27**

#### **Informazione tramite l'ufficio protocollo**

Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, il Comune rende pubbliche, a cura degli uffici competenti, le informazioni relative all'attività svolta ed ai servizi resi, anche attraverso l'ufficio protocollo.

All'uopo il Sindaco può individuare documenti amministrativi e informazioni di carattere generale che devono rimanere depositati presso l'Ufficio Protocollo per l'informazione dei cittadini, affinché l'accesso ai medesimi possa essere assicurato in tempi reali.

L'accesso a detti atti è informale e consentito a tutti i cittadini su semplice richiesta.

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse finanziarie e i supporti informatici disponibili, consente l'accesso alle informazioni anche tramite strumenti informatici, adottando ogni cautela per assicurare la protezione dei dati dalla perdita e dal danneggiamento o dalla divulgazione non consentita.

#### **Art. 28**

#### **Informazione tramite l'Albo Pretorio**

Il diritto all'informazione è garantito anche attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, situato nella Sede Comunale ed accessibile al pubblico con idonee misure di sicurezza per evitare sottrazione o danneggiamenti degli atti affissi, in tutti i giorni dell'anno e negli orari stabiliti dalla legge o dalla Giunta Comunale.

La pubblicazione deve essere fatta in modo che gli atti possono leggersi per intero e facilmente o quanto meno possa leggersi l'oggetto dell'atto, che potrà essere messo a disposizione dei cittadini durante le ore di ufficio e a semplice richiesta informale.

Il Messo Comunale è responsabile della tenuta dell'Albo e del relativo registro.

La prova dell'avvenuta pubblicazione è data dalla certificazione che il Messo Notificatore appone sull'atto.

Sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio gli atti indicati dalla Legge e dallo Statuto Comunale nonché tutti gli avvisi, i manifesti e gli atti e documenti amministrativi formati per portare a conoscenza del pubblico le informazioni previste dallo Statuto Comunale.

Gli avvisi, i manifesti e gli altri atti e documenti amministrativi restano affissi all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, salvo che sia disposta una durata di pubblicazione maggiore.

Copia semplice di tutti gli atti e documenti amministrativi affissi all'Albo Pretorio Comunale e rilasciata, previo pagamento dei soli costi, a chiunque ne faccia richiesta, ai sensi di legge e del presente Regolamento.

Il Capo settore dei Servizi Amministrativi" vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio Comunale, vidimando e verificando periodicamente il registro delle affissioni.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI**

#### **Art. 29 Registrazioni**

Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi: soggetto, oggetto e cronologia delle richieste di accesso informale e formale ai documenti amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento.

Le registrazioni possono essere organizzate progressivamente in archivi automatizzati confluenti in un archivio centrale.

Le istanze di accesso e i relativi provvedimenti di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione tramite l'Ufficio Protocollo generale.

I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.

#### **Art. 30 Misure organizzative**

In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti di accesso e di informazione previsti dal presente regolamento, organizzando idonei spazi attrezzati.

Gli uffici di front office metteranno a disposizione dei cittadini i moduli per esercitare il diritto di informazione e di accesso ed , inoltre, dei moduli con i quali gli interessati potranno formulare suggerimenti o rilievi.

#### **Art. 31 Sito Internet**

Nella pagina iniziale del sito internet sarà pubblicato un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta.

Come previsto dalla legge 18 giugno 2009, n.69 , si procederà a pubblicare nel sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Capi settori e del segretario generale nonché a rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico .

**Art. 32**  
**Diritto di accesso di soggetti istituzionali**

I Consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dall'apposito regolamento del Consiglio comunale.

I revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

**Art. 33**  
**Rimborso dei costi**

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, come segue:

- a) Riproduzione fotostatica , per ogni facciata , carta A/4 €0,10 (dieci centesimi);
- b) Riproduzione fotostatica , per ogni facciata , carta A/3 €0,20 (venti centesimi);

Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato.

Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità. Le somme riscosse sono indicate in calce alla copia rilasciata, preferibilmente con l'apposizione di marche segnatasse.

Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 647/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo

**Art. 34**  
**Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, nonché quelle della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 , le norme vigenti in materia di tutela della privacy e tutte le disposizioni emanate dallo Stato e della Regione Siciliana sulla materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme di questo Comune in contrasto con lo stesso, nonché disapplicata ogni altra disposizione incompatibile.

Sono fatte salve le norme che regolano il procedimento amministrativo ed i tempi per l'accesso e la partecipazione previsti dal relativo regolamento.

**Art 35**  
**Pubblicità**

Il presente regolamento sarà opportunamente pubblicizzato con appositi avvisi o locandine da affiggere nell'albo pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune,.

Copia del presente regolamento sarà, inoltre, consegnata ai responsabili delle varie Unità Organizzative, mentre altra copia sarà depositata nell'ufficio pubbliche relazioni a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

**Art. 36**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, verrà pubblicato, successivamente all'esecutività della delibera di approvazione, all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

**REGOLAMENTO  
PER L'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI  
INDICE**

	<b>CAPO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
Art. 1		Oggetto e finalità
Art. 2		Definizioni
Art. 3		Segreto d'ufficio
Art. 4		Riservatezza dei dati personali
	<b>CAPO II</b>	<b>IL DIRITTO DI ACCESSO</b>
Art. 5		Diritto di accesso
Art. 6		Oggetto del diritto di accesso
Art. 7		Regole generali per l'accesso
Art. 8		Ufficio competente
Art. 9		Responsabile del procedimento di accesso
Art. 10		Rilascio di copie
Art. 11		Accesso informale
Art. 12		Accesso informale agli atti pubblici
Art. 13		Avvio del procedimento di accesso formale
Art. 14		Il procedimento per l'accesso formale
Art. 15		Partecipazione dei controinteressati
Art. 16		Conclusione del procedimento di accesso formale
Art. 17		Rimedi in caso di rifiuto, differimento e limitazioni
Art. 18		Modalità per l'esercizio dell'accesso formale
	<b>CAPO III</b>	<b>ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>
Art. 19		Documenti esclusi dal diritto di accesso
Art. 20		Documenti amministrativi soggetti a differimento
Art. 21		Ulteriori casi di differimento dell'accesso.
Art. 22		Limitazione dell'accesso
	<b>CAPO IV</b>	<b>IL DIRITTO DI INFORMAZIONE</b>
Art. 23		Oggetto del diritto di informazione
Art. 24		Diritto di informazione sui documenti amministrativi
Art. 25		Soggetti titolari del diritto di informazione
Art. 26		Esercizio del diritto di informazione
Art. 27		Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico
Art. 28		Informazione tramite l'Albo Pretorio
	<b>CAPO VI</b>	<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI</b>
Art. 29		Registrazioni
Art. 30		Misure organizzative
Art. 31		Sito Internet
Art. 32		Diritto di accesso di soggetti istituzionali
Art. 33		Rimborso dei costi
Art. 34		Norme di rinvio
Art. 35		Pubblicità
Art. 36		Entrata in vigore

## **ALLEGATO A)**

### **DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono sottratti all'accesso, nei limiti previsti dal presente regolamento le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune:

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

1. Relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell' Autorità di Pubblica Sicurezza;
2. Documenti attinenti all' organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell' attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
3. Documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
4. Elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
5. Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell' autorità giudiziaria.

#### **B) Documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:**

1. Relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
2. Pareri legali espressi dall' Avvocatura Comunale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
3. Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
4. Relazioni e informazioni dei servizi sociali sui casi personali da questi trattati;

#### **C) Documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, se richiesti da terzi, relativi:**

1. alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
2. alla 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;
3. allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
4. allo stato di salute, comprese le cartelle sanitarie, di dipendenti comunali;
5. ai provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
6. alla corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **D) Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:**

1. Atti di pro movimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
2. Relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Autorità giudiziarie o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;
3. Atti dei privati che siano occasionalmente detenuti dall'Amministrazione o siano in possesso di quest'ultima senza riferimento per l'attività amministrativa

**E) I documenti che altre amministrazioni escludono dall' accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.**