



COMUNE DI BIANCAVILLA

(Provincia di Catania)

Publicato dal _____
IL MESSO NOTIFICATORE
(Municipio Comunale)

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 85 DEL REG.

OGGETTO: Approvazione Schema del "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Ente".

DATA 20/08/2012

L'anno duemiladodici il giorno venti del mese di agosto ore 20,00 nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale di questo Comune, in seduta di aggiornamento, partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, dall'appello nominale effettuato dal Segretario Generale si ha il seguente esito:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI	CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
TOMASELLO NICOLA	X		D'ASERO LUIGI GIOVANNI		X
GIUFFRIDA SALVATORE	X		STISSI ALFREDO	X	
MAGRA ALFIO	X		SALVA' GIUSEPPE		X
PIGNATARO PIETRO	X		LA DELFA ALFREDO		X
TIRENNI PLACIDO	X		FURNARI PLACIDO		X
ORIGLIO CARMELO	X		BISICCHIA MARIA	X	
BUA SALVATORE		X	MANCARI SALVATORE		X
AMATO MARIO	X		PRIVITERA FRANCESCO	X	
AMATO VINCENZO		X	SERGI PASQUALE		X
MIGNEMI CARMELO	X		DI MARZO SALVATORE	X	
TOTALE PRESENTI N. 12			TOTALE ASSENTI N. 8		

Presiede la seduta il il Presidente del Consiglio Geom. Nicola Tomasello
Partecipa alla seduta il V. Segretario Generale Dr.ssa M. Carmela Costa

Scrutatori: =====.

Il Presidente dichiara valida la seduta.

La seduta è pubblica.

DELIBERA DI C.C. N. 85 DEL 20.08.2010

OGGETTO: Approvazione Schema del “Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi dell’Ente” .

Il Presidente del Consiglio sentito il risultato dell'appello nominale delle ore 20,00, effettuato dal Segretario Generale ed accertata la presenza del numero legale (presenti n. 7, assenti n. 13), dichiara aperta la seduta ed invita il Segretario Generale a procedere all'appello nominale per la votazione relativa alla proposta di nomina degli scrutatori che indica nei Consiglieri **Di Marzo, Stissi, Tirenni**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), della superiore proposta di nomina degli scrutatori e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 13: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Origlio C., Amato M., Mignemi, Stissi, Salvà, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 7: (Bua S., Amato V., D’Asero, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 13 Consiglieri

Udito l’esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva la proposta di nomina degli scrutatori come superiormente individuati.**

Il presidente del Consiglio dà atto che nella precedente seduta era stato approvato l’art. 18 e letto l’art. 19

Cons. Magra A. : propone di **aggiungere** al 4° rigo della lett. n), subito dopo la parola “salute” **la frase “di religione, ideologico” .**

Dr.ssa Costa M. Carmela: esprime sull’emendamento parere tecnico favorevole

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all’emendamento del cons. Magra A.: **aggiungere** al 4° rigo della lett. n), subito dopo la parola “salute” **la frase “di religione, ideologico”**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), del superiore emendamento e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 13: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Origlio C., Amato M., Amato V., Mignemi, Stissi, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 7: (Bua S., D’Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 13 Consiglieri

Udito l’esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l’emendamento** proposto dal cons. Magra: **aggiungere** al 4° rigo della lett. n), subito dopo la parola “salute” **la frase “di religione, ideologico”**

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 19 così come emendato**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 13 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Origlio C., Amato M., Mignemi, Stissi, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 8: (Bua S., Amato V., D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 19 così come emendato**.

Il Segretario Generale legge l'art. 20

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 20**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 20 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Origlio C., Amato M., Mignemi, Stissi, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 8: (Bua S., Amato V., D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 20**.

Il Segretario Generale legge l'art. 21

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 21**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 21 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 9: (Tomasello, Pignataro, Tirenni, Amato M., Mignemi, Stissi, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 11: (Giuffrida, Magra, Origlio C., Bua S., Amato V., D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 9 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 21**.

Il Segretario Generale legge l'art. 22

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 22**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 22 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n.10: (Tomasello, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Mignemi, Stissi, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 10: (Giuffrida, Magra, Origlio C., Bua S., D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 22**.

Il Segretario Generale legge l'art. 23

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 23**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 23 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n.13: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Mignemi, Stissi, Furnari, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 7: (Origlio C., Bua S., D'Asero, Salvà, La Delfa, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 13 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 23**.

Il Segretario Generale legge l'art. 24

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 24**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 24 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n.12: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Mignemi, Stissi, Bisicchia, Privitera, Di Marzo).

Consiglieri assenti n. 8: (Origlio C., Bua S., D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi).

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 24**.

Il Segretario Generale legge l'art. 25

Cons. Magra A.: propone di **cassare l'intero art. 25 e sostituirlo nel modo che segue: “ - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE – tutti gli atti amministrativi verranno pubblicati on line, così come previsto all'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii”.**

Il Presidente del Consiglio constatata l'assenza del Consigliere **Di Marzo** nominato come scrutatore, ne propone la sostituzione con il Consigliere **Amato M.** ed invita il Segretario Generale a procedere alla votazione per la sostituzione dello scrutatore assente.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), della sostituzione scrutatore e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 9: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Stissi, Bisicchia, Privitera).

Consiglieri assenti n. 11: (Origlio C., Bua S., Amato V., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 9 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, il Consiglio Comunale **approva la sostituzione** dello scrutatore **assente Di Marzo con il cons. Amato M.** come superiormente individuato.

Dr.ssa Costa M. Carmela: esprime sull'emendamento proposto dal cons. Magra A. parere tecnico favorevole

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'emendamento del cons. Magra A.: **di cassare l'intero art. 25 e sostituirlo nel modo che segue: “ -PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE – tutti gli atti amministrativi verranno pubblicati on line, così come previsto all'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii”.**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), del superiore emendamento e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 9: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Stissi, Bisicchia, Privitera).

Consiglieri assenti n. 11: (Origlio C., Bua S., Amato V., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 9 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'emendamento** proposto dal cons. Magra: **cassare l'intero art. 25 e sostituirlo nel modo che segue: “ -PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE – tutti gli atti amministrativi verranno pubblicati on line, così come previsto all'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii”.**

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 25 così come emendato.**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 13 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: (Tomasello, Giuffrida, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Stissi, Bisicchia, Privitera).

Consiglieri assenti n. 10: (Origlio C., Bua S., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Sergi, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 25 così come emendato.**

Il Segretario Generale legge l'art. 26

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 26.**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 26 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 9: (Tomasello, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Stissi, Bisicchia, Privitera, Sergi).

Consiglieri assenti n. 11: (Giuffrida, Origlio C., Bua S., Amato V., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 9 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 26.**

Il Segretario Generale legge l'art. 27

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 27.**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 27 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: (Tomasello, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Stissi, Bisicchia, Privitera, Sergi).

Consiglieri assenti n. 10: (Giuffrida, Origlio C., Bua S., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 27.**

Il Segretario Generale legge l'art. 28

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 28**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 28 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: (Tomasello, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Stissi, Bisicchia, Privitera, Sergi).

Consiglieri assenti n. 10: (Giuffrida, Origlio C., Bua S., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 28**.

Il Segretario Generale legge l'art. 29

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione relativa all'**art. 29**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'art. 29 e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: (Tomasello, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Stissi, Bisicchia, Privitera, Sergi).

Consiglieri assenti n. 10: (Giuffrida, Origlio C., Bua S., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 29**.

Chiede ed ottiene di parlare il cons. **Amato V.**, il quale ringrazia la 1^a C.C.P. e l'intero Consiglio per il lavoro svolto per l'intera comunità. Ritiene che tutti i regolamenti vengano pubblicati On line sull'apposito sito dell'Ente.

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere chiede la parola, invita il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'intero Regolamento così come emendato**.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), dell'intero Regolamento così come emendato e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: (Tomasello, Magra, Pignataro, Tirenni, Amato M., Amato V., Stissi, Bisicchia, Privitera, Sergi).

Consiglieri assenti n. 10: (Giuffrida, Origlio C., Bua S., Mignemi, D'Asero, Salvà, La Delfa, Furnari, Mancari, Di Marzo).

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto lo schema di "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e ai documenti in possesso dell'Ente", predisposto dalla 1^ CCP, come revisionato ed adeguato dalla 1^ Commissione Consiliare Permanente;

Vista la nota, resa in data 07/05/2012 prot. Gen. 10658 dal Capo della 1^ Area delle P.O., contenente alcune prescrizioni di legge;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana ed il suo regolamento di attuazione;

Viste la L.R. 30/2000 e la L.R. 22/2008:

Visto l'art. 32 della L. 69/2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

Visto l'art. 49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.lgs. n. 267/2000, e vigente in Sicilia per l'introduzione della L.R. 30 del 23/12/2000 art. 12

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla superiore proposta

Biancavilla li 11/05/2012

IL RESPONSABILE DELLA P.O. 1
Dr.ssa M. C. Costa

DELIBERA

Di approvare, così come approva, lo schema di "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e ai documenti in possesso dell'Ente", così come emendato, con le prescrizioni contenute nella nota resa dalla odierna proponente in data 07/05/2012 prot. Gen. n. 10658.

Regolamento

“per l’accesso agli atti amministrativi e ai documenti in possesso dell’Ente”

Art. 1

Diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell’Ente

1. Per “diritto di accesso” ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. a) della legge n. 241/90 si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Per “interessati”, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. b) della legge n. 241/90 si intendono 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 accesso.

3. Per “contro interessati” ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/90 si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza.

4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dagli stessi, il cui contenuto sia correlato con l’interesse del quale il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

5. Per documento amministrativo, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. d) della legge n. 241/90 si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, ottica 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.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 196/03 (e successive modifiche e integrazioni) in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Amministrazione ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 2

Soggetti legittimati all’accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l’accesso.

2. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legate allo stato dell'ambiente detenuti dall'A.C. nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. 195/2005 "Attuazione direttiva 2003/4 CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e s.m.i. .

Art. 3

Organizzazione

1. La giunta Comunale adotta i provvedimenti per l'attuazione delle previsioni di legge, dello Statuto e del presente regolamento ed individua le strutture organizzative che nell'ambito delle loro funzioni hanno il dovere di assicurare l'esercizio dei diritti presente in codesto regolamento.

2. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto è previsto dai successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità e di efficienza, nell'interesse dei richiedenti.

3. L'esercizio dei diritti di accesso viene esercitato:

a) presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

b) presso l'unità organizzative comunali, per la visione e l'estrazione di copie di atti e documenti dei quali l'ufficio suddetto non è dotato o che sono pertinenti a procedimenti amministrativi in corso od a provvedimenti adottati a conclusioni degli stessi.

4. Per fini di cui al presente regolamento costituiscono unità organizzative gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.

Art 4

L'ufficio per le relazioni con il pubblico

1. La Giunta istituisce nell'ambito dell'unità organizzativa di segreteria, l'ufficio per le relazioni con il pubblico, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 12 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n°29 e della direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.

2. L'ufficio è dotato di servizi di comunicazione e trasmissione telematica degli atti con l'utenza e con gli uffici del Comune e degli altri servizi pubblici effettuati sul suo territorio.

3. L'ufficio è affidato con provvedimento del Sindaco ad un dipendente della segreteria comunale in possesso di una conoscenza generale dell'organizzazione del Comune e di ogni altro requisito utile per i rapporti con i cittadini e con i responsabili dell'unità organizzativa dell'ente. Il responsabile U.O. di segreteria provvede ad adeguare le funzioni attribuite al dipendente prescelto in modo che lo stesso possa attendere alle normali esigenze di servizio ridefinite ed agli adempimenti relativi alle relazioni con il pubblico.

4. L'ufficio provvede:

a) All'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano;

b) All'informazione relativa, in generale, all'attività svolta dal Comune, dall'istituzioni, dalle aziende speciali e da altri soggetti che esercitano funzioni e gestiscono servizi di competenza comunale;

c) Alla consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta, di pubblicazione ufficiale delle quali l'ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire nell'ambito del Comune;

d) a dare visione ed estrarre copia di atti detenuti dall'ufficio o dei quali lo stesso possa acquisire la disponibilità mediante collegamento telematico con l'unità organizzativa che ne dispone.

5. L'ufficio è dotato dai responsabili delle unità organizzative di informazioni costantemente aggiornate relative alle modalità:

- a) **Per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, aziende speciali, consorzi o concessionari;**
- b) **Per attivare i procedimenti amministrativi di interesse dei singoli utenti;**
- c) **Per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;**
- d) **Per l'esercizio di attività private sulla base della denuncia dell'attività stessa ai sensi del D.P.R. 26 Aprile 1992 n° 300 e successive integrazioni e modifiche;**
- e) **Per ogni altra notizia utile ai cittadini e comunque idonea a realizzare il miglior rapporto degli stessi con il Comune.**

6. Il diritto di accesso è esercitato presso l'ufficio per i rapporti con il pubblico sia formalmente sia informalmente, mediante richiesta, verbale per le informazioni e la visione degli atti, scritta per il rilascio delle copie degli atti dell'A.C.

7. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e salvo i casi di esclusione dall'accesso previsti dal presente regolamento accolta con le seguenti modalità e termini:

- a) **Direttamente od a mezzo telefono e telefax entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, per le informazioni in possesso dell'ufficio od acquisibili per via telefonica o telematica dall'unità organizzativa e dagli altri soggetti competenti;**
- b) **Direttamente, non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla richiesta, per le richieste che comportano acquisizioni di documentazioni, accertamenti delle stesse procedure, studio di particolari problematiche.**

8. Per il rilascio di copie di atti e documenti:

- a) **Non autenticate, è dovuto il rimborso-spese secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;**
- b) **Autenticate, sono dovute l'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, ed il rimborso spese di cui alla lettera a);**
- c) **Il rimborso spese è dovuto o maggiorato per l'onere relativo alla trasmissione per telefax, secondo la tariffa stabilita con la deliberazione suddetta;**
- d) **Le somme dovute sono depositate dall'interessato con la richiesta e sono interamente di pertinenza del Comune.**

9. Il responsabile dell'ufficio coordina i rapporti con le unità organizzative dell'ente e di soggetti che gestiscono attività per conto dello stesso, promovendo e proponendo conferenze di servizio, secondo le esigenze e le difficoltà che si verificano per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza.

10. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo dell'ufficio contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste che saranno conservati nell'archivio automatizzato generale da istituire in conformità alle norme vigenti.

art. 5

Le Unità organizzative

1. Per quanto stabilito nell'art.4 il diritto di accesso è assicurato dall'ufficio dallo stesso previsto. Per le informazioni, la visione e l'estrazione di copie e documenti che costituiscono dotazione delle unità organizzativa comunali e non possono essere acquisite dall'ufficio suddetto, il diritto di accesso è esercitato presso le unità competenti, dopo indicazione dello stesso ufficio. I Consiglieri Comunali e gli Amministratori possono accedere direttamente alle unità organizzative nell'esplicazione del loro mandato.

2. Il procedimento di accesso presso ciascuna unità organizzativa è attribuito:

- a) Al responsabile dell'accesso per tutte le informazioni, atti e documenti che l'unità detiene, esclusi quelli di cui alla lettera b);
- b) Al responsabile del procedimento amministrativo in corso o concluso con l'adozione del provvedimento, che detiene i documenti allo stesso relativi.
3. La Conferenza dei servizi definisce il piano operativo da attuarsi dall'ufficio per le relazioni con il pubblico e dalle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. Il piano operativo, indica, per l'ufficio R.P. e per ciascuna unità organizzativa, le dotazioni di locali, personale, strumentazioni tecnologiche, arredi per assicurare il miglior funzionamento del servizio.
4. Il responsabile che ha iniziato il procedimento di accesso, quando non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli in via breve all'unità che ne è in possesso la quale è tenuta a dare immediato esito alla richiesta. L'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che vengono utilizzate per la visione dei richiedenti e, ove richiesto, agli stessi rilasciate previa regolarizzazione, se dovuta, ai fini dell'imposta di bollo.
5. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo contenente i dati soggettivi, oggettivi cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio informatico generale da istituire in conformità alle normative vigenti.

Art 6

I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative

1. I responsabili della direzione delle unità organizzative designano il dipendente che ha fra i suoi compiti quello del procedimento di accesso alle informazioni, atti e documenti. La designazione è effettuata con determinazione formale consegnata all'interessato ed inviata per conoscenza al Sindaco.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
- a) **Riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione ad esercitare il diritto, in relazione a quanto previsto dal precedente articolo 2 e del successivo comma 3°;**
 - b) **Decide sulle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal seguente regolamento;**
 - c) **Provvede all'individuazione degli atti, documenti e dati personali temporaneamente o permanentemente esclusi dall'accesso e procede, per gli stessi, a quanto stabilito dall'art. 16.**
 - d) **Comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge o dal regolamento.**
3. Compete al responsabile del procedimento amministrativo disporre l'accesso dei soggetti di cui all'art 2, alle informazioni e documentazioni amministrative relative ai procedimenti dei quali cura l'istruttoria o determina il provvedimento conclusivo con le seguenti modalità:
- a) **riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la legittimità e la connessione degli interessi, personali accesso;**
 - b) **decide sulla richiesta e dispone l'esercizio del diritto con le modalità e nei termini fissati dal regolamento;**
 - c) **comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.**

Art. 7

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 8, possono essere verbali o scritte; quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 9, possono essere solo scritte.

2. Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

3. La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.

4. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

5. Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di copia ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

6. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

3. L'interessato 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 dell'interessato.

4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Unità Organizzativa provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie. Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, giustificandone il motivo per iscritto, l'ufficio provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

6. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato per iscritto.

7. Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/90.

Accesso Formale

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

2. Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

3. Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.

4. La domanda formale di accesso deve essere presentata all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

5. Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale dell'Ente della quale rilascia all'interessato apposita ricevuta.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge n. 241/90.

7. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'Unità Organizzativa competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione indicati dall'art. 35 DPR 445/00 il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Gli estremi dei documenti di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

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

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

10. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

11. Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in, relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta,, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero l'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90.

12. La richiesta formale presentata ad una Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 10

Termini e regolarizzazione della istanza

1. Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti data di protocollazione della domanda.

2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta; in tal caso l'interessato potrà reiterare la richiesta, inoltrandola al responsabile del servizio competente e al Segretario Comunale.

3. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari Chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messo comunale, ovvero con altro mezzo idoneo - a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.

5. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento

Art. 11

Comunicazione ai Contro-interessati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come contro-interessati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai contro-interessati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei contro-interessati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.
3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti contro-interessati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme a pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge n. 241/90.

Art. 12

Conclusione del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.
2. Il provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale, al soggetto istante ed agli eventuali contro-interessati.
3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente regolamento ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente regolamento.

Art. 13

Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:
 - a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
 - b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
 - c) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
 - e) la data e la firma del funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 di regolamento.
3. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigili affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici,

anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizioni delle immagini.

5. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato necessaria collaborazione per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

6. 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 vengono poi specificate in calce alla domanda di accesso.

7. 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.

8. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

9. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

10. A norma del combinato disposto dell'art. 25 della legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

11. Secondo quanto disposto dall'art. 7 del presente regolamento, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

12. L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

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

14. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

15. La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

Art. 14

Non accoglimento della richiesta di accesso formale

1. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali contro-interessati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

2. La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

4. Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato circa la possibilità di diretta impugnazione del

provvedimento dinanzi il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/90

Art. 15

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, secondo le modalità previste dall'art. 9 del DPR 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:

- 1) documenti e atti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino alla approvazione della aggiudicazione;
- 2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;
- 3) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;
- 4) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle stesse;
- 5) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto — concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- 6) offerte contrattuali nei procedimenti di gara ufficiosa fino alla predisposizione del quadro economico comparativo

4. Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

5. Il responsabile del procedimento, entro il termine di cui all'art. 12, del presente regolamento, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.

6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/90.

Art. 16

Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento o da altra normativa vigente;
- b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Art. 17

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui all'art. 16, comma 1, lett a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni

Art. 18

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Art. 19

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

- a) le relazioni di servizio e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione, di provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria;
- b) le relazioni di servizio, le informazioni e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
- d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale;
- e) la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- f) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
- g) i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti.
- h) le denunce e gli esposti;
- i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- l) gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
- m) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- n) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute, di religione, ideologico o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;
- o) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
- p) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
- q) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- r) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- s) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- t) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- u) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- v) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dell'Amministrazione comunale in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- z) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinare o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 20

Documenti esclusi dall'accesso per motivi Inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 21

Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 19 e 20 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Articolo 22

Limitazione dell'accesso

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.

2. Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere. È esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

3. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

Articolo 23

Accesso ai documenti da parte degli Amministratori

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali o Amministratori.

2. I Consiglieri Comunali e gli Amministratori hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000.

3. L'esercizio del diritto dei Consiglieri per ottenere tutte le informazioni utili all'espletamento del loro mandato non richiede un'istanza scritta o formale (Tar Piemonte sentenza n° 2128/09 e C.S. sent. n° 5264/07) anche se trattasi di accesso a particolari informazioni relative alla riservatezza di terzi adeguatamente tutelati dalla legge e dalla privacy. Il diritto dei Consiglieri è finalizzato a consentire la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dei Funzionari Responsabili e dell'Amministrazione.

4. I Consiglieri Comunali e gli Assessori sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

5. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali possono richiedere gli atti cercati direttamente agli uffici preposti, senza passare per l'U.R.P.

6. I Consiglieri Comunali e gli Assessori sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

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

Articolo 24

Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune

1. Il Revisore dei conti del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del suo mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 25

Pubblicazioni all'Albo on line

Tutti gli atti amministrativi verranno pubblicati on line, così come prevede l'art. 32 della L. n. 69/2009 e ss.mm.ii.

Art 26

Pubblicazione degli atti amministrativi e dei documenti in possesso dell'Ente

1. Le Determine dei funzionari responsabili, le Delibere di Giunta municipale e di Consiglio comunale, gli incarichi conferiti dall'amministrazione e i contratti o le convenzioni stipulate dall'Ente indipendentemente dalla loro natura o durata, entro giorni dieci dall'avvenuta adozione, debbono essere integralmente pubblicati anche sul sito internet dell'ente.
2. Con cadenza sistematica, personale preposto deve procedere al controllo formale del sito web, al riscontro della posta elettronica pervenuta ed aggiornare il sito del Comune con la pubblicazione di tutte le notizie, i bandi, i pubblici manifesti, etc di interesse pubblico o comunque di diffuso interesse.

Iniziative per l'informazione dei Cittadini

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta.
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Consiglio Comunale, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sugli oneri da sostenere per l'attuazione di particolari progetti e servizi.
3. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che la puntuale e completa informazione politico-istituzionale e amministrativa, pervenga in modo sistematico e regolare a tutti i cittadini, in particolar modo a coloro che per le loro precarie e difficili condizioni o impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, portatori di handicap, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati "fuori sede", immigrati, motivo per cui anche le riprese televisive delle sedute Consiliari sono da considerare mezzo idoneo per il raggiungimento di tale scopo, assolutamente fondamentale.
4. La scelta degli interventi viene effettuata inoltre, tenuto conto delle disponibilità finanziarie che il bilancio consente di destinare, fra quelli sotto elencati:
 - a) pubblicazione di un periodico d'informazione sulle attività consiliari e amministrative e dell'Ente in generale;
 - b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
 - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
 - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione e il CC intendono realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio;
 - e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali; organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
 - g) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse;

Articolo 28

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

Articolo 29

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dalla Legge e dallo Statuto Comunale.

Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 dei D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo dettame.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to Geom. Tomasello Nicola

IL V. SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa M. Carmela Costa

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune, per 15 giorni consecutivi, a partire dal giorno **10 DIC. 2012**

Dalla residenza municipale, addì **10 DIC. 2012**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giovanni Spinella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme relazione dell'impiegato addetto alla pubblicazione degli atti

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno **10 DIC. 2012** per 15 giorni consecutivi.

Che contro di essa sono/non sono stati prodotti, a questo ufficio, opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì **27 DIC. 2012**

IL MESSO COMUNALE

IL CAPO DELLA 1^ AREA DELLE P.O.
F.to Dott.ssa Maria Carmela Costa

IL MESSO NOTIFICATORE
F.to (Cantarella Giuseppe)

IL CAPO DELLA 3^ AREA DELLE P.O.
F.to Dott. Salvatore Leonardi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giovanni Spinella

E' copia conforme al suo originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì

10 DIC. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giovanni Spinella

Esecutiva per decorrenza dei termini il **27/12/2012**

Biancavilla, addì

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giovanni Spinella