

COMUNE NICOSIA
PROV ENNA

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE

proposta dell'ottobre 2016

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito applicativo
- Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Soggetti controinteressati
- Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 12 - Competenze degli Uffici
- Art. 13 - Termini del procedimento
- Art. 14 - Atti pubblici
- Art. 15 - Accoglimento dell'istanza di accesso

TITOLO II - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 16 - Accesso civico
- Art. 17 - Casi di esclusione del diritto di accesso civico
- Art. 18 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione
- Art. 19 - Dati aperti e riutilizzo
- Art. 20 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 21 - Accesso alle informazioni pubblicate
- Art. 22 - Ambito applicativo

TITOLO III - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 23 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 24 - Documenti esclusi diritto di accesso
- Art. 25 - Tutela della riservatezza
- Art. 26 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO IV - RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Art. 27 - Ricorsi

TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 28 - Accesso dei consiglieri
- Art. 29 - Rinvio a discipline speciali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 - Pubblicità
- Art. 31 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di NICOSIA garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione ed all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.

2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Nicosia o comunque da esso stabilmente detenuti.

3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Nicosia, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

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

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- b) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241, con le successive modifiche ed integrazioni;
- c) "Regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
- d) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- e) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195;

2. Il presente Regolamento è adeguato al D.Lgs. 97/16, in materia di accesso civico e trasparenza.

Art. 3

Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Nicosia, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.

3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 4

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, di aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente). In particolare:

- a) quando i documenti sono ancora in lavorazione in quanto l'iter procedimentale non si è concluso competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del procedimento, formalmente nominato, in mancanza, il dirigente del settore;
- b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;
- > c) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso ai soggetti controinteressati, che sono coloro che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. Nel caso in cui il controinteressato presenti osservazioni e/o opposizioni all'accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento, nella decisione di accoglimento deve dare conto della valutazione di quanto ricevuto dal controinteressato, al quale invia il provvedimento motivato di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso.

Art. 7

Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.

2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione ed allegata al presente, che può essere ritirata presso gli uffici comunali o scaricata dal sito del comune.

3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.

4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8

Accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;

b) dimostrare la propria identità.

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

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.

6. Il responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9

Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono 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.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Nicosia in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 10

Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso gli Uffici del Settore competente o presso l'Ufficio Protocollo e scaricabile dal sito istituzionale.

2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comunenicosia.gov.it ;
- b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
- c) mediante mail corredata da fotocopia di documento di identità, all'indirizzo del settore competente;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio competente.

Art. 11

Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 12

Competenze degli Uffici

1. È compito dell'U.r.p., dell'ufficio protocollo, così come degli altri uffici di front office dei Settori, fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini.

2. Ove la richiesta sia presentata presso l'ufficio protocollo o l'URP, la richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 13

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro

mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata degli elementi mancanti.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 5.

Art. 14

Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale anche mediante collegamento al sito istituzionale dove risultano pubblicati.

Art. 15

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.

2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto e l'istanza di accesso viene archiviata.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.

6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.

7. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.

8. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

9. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.

10. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO II

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art.16

Accesso civico

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, senza la necessità che vi sia l'interesse diretto concreto ed attuale e la motivazione per richiederne l'accesso.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Nicosia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 18 del presente regolamento.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio protocollo;
- b) all'Ufficio competente per materia;
- c) ad eventuale altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria di cui al comma 1 del presente articolo, il Comune di Nicosia per il tramite dell'ufficio competente per materia, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 18, comma 2 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Nicosia provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento al quale si riferisce la richiesta o in mancanza il dirigente del settore competente per materia, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In tale caso copia della comunicazione va inoltrata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune di Nicosia ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 18 del presente regolamento. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici del competenti informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come individuato dal Comune, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 18, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il suddetto re-

sponsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del Comune o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso ai sensi del comma 7.

Art. 17

Casi di esclusione del diritto di accesso civico

1. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dal titolo I del presente regolamento.

Art. 18

Diniego del diritto di accesso e pubblicazione

1. L'accesso civico di cui all'articolo 16, comma 2 del presente regolamento, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 16, comma 2 del presente regolamento, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

3. Il diritto di cui all'articolo 16, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 19

Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato

di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.

2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 20

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili, ai sensi dell'articolo 16 co. 2 del presente regolamento, per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

Art. 21

Accesso alle informazioni pubblicate

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Non si possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Art. 22

Ambito applicativo

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

2. A tal fine ogni Dirigente di Settore nomina un dipendente referente per la pubblicazione, che curerà la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, tenendoli aggiornati o, in alternativa, invierà tali dati, informazioni e documenti, all'ufficio pubblicazioni del comune.

3. Il dipendente incaricato è responsabile della mancata pubblicazione e del mancato aggiornamento dei dati.

TITOLO III
DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO,
LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 23

Limitazione e differimento dell'accesso

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.

4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:

- a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
- b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione definitiva;
- c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;
- d) i documenti, atti ed informazioni facenti parte dell'iter procedurale fino all'adozione del provvedimento finale, ad eccezione dei casi in cui sia consentita all'interessato la partecipazione al procedimento.

Art. 24

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990;
- b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

- d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - e) i verbali e le schede elettorali;
 - f) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
 - g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - i) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
 - l) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.
2. La valutazione sull'esclusione del diritto di accesso, secondo le indicazioni del presente regolamento, compete al responsabile del procedimento o, in mancanza al dirigente competente per materia.

Art. 25

Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art. 26

Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV

RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Art. 27

Ricorsi

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso, come di seguito:

- nel caso di accesso ex L 241/90 di cui al titolo primo del presente regolamento entro 10gg al funzionario sostituto come individuato ex art 2 c 9 della L 241/90 dal Comune, che deve decidere entro 15 gg dall'istanza; ed al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni;

- nel caso di accesso ex D.Lgs. 33/13e D.Lgs. 97/16, di cui al titolo II del presente entro 10 gg al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come individuato dal Comune che decide entro 20 gg dall'istanza; ed al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.

3. Nello stesso termine di cui al comma 2 può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale. Qualora il Difensore non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.

4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

6. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

7. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V DISCIPLINE SPECIALI

Art. 28 *Accesso dei consiglieri*

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal "Regolamento dell'ente sul funzionamento del consiglio comunale".

Art. 29 *Rinvio a discipline speciali*

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 *Pubblicità*

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.
2. Al fine di garantire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa dell'ente il presente regolamento, prima dell'approvazione in Consiglio Comunale è sottoposto a procedura consultiva pubblica, tenendo conto di quanto eventualmente emerge dalla consultazione.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.
2. L'entrata in vigore del presente sostituisce ed abroga norme previgenti regolanti la materia.

SCHEDA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Al Sig. Sindaco del Comune

di _____

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
cap _____ via _____ n. _____
tel. _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ fax _____ tel. _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____
nella propria qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante di _____
(allegare idonea documentazione)
- soggetto delegato (allegare copia della procura)

relativamente ai seguenti documenti _____
(indicare i documenti o gli estremi che ne consentono l'individuazione)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti di:

- prendere visione
- ottenere copia semplice
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

a tal fine

DICHIARA

- che la richiesta viene avanzata in nome proprio;
- che la richiesta viene avanzata nella propria qualità di rappresentante legale della persona giuridica/associazione denominata _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____

e-mail _____ fax _____ tel. _____ ;
(allegare comprovante documentazione)

procura / delega da parte di _____ ;
(allegare lettera di procura/delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi la sottoscrive)

Inoltre, dichiara:

• che la richiesta di accesso agli atti è sorretta dalla tutela del seguente interesse (*deve trattarsi di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata*)
_____ ;

• di essere a conoscenza che la presente richiesta sarà inviata, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 ai soggetti controinteressati.

In caso di estrazione di copia di atti si corrisponderanno Euro _____,00 per diritti di ricerca e visura ed Euro _____,00 a titolo di rimborso spese per il costo di riproduzione, in conformità a quanto disposto dall'art. 15 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

Data _____

Firma del richiedente

sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve la richiesta

Tipo documento d'identità esibito _____ n. _____

presentata allegando copia leggibile di un documento d'identità valido

• Nome di chi ha consegnato la dichiarazione

• Firma e timbro dell'impiegato addetto

Il diritto di accesso è stato esercitato in data _____

Atti di cui è stata richiesta visione copia semplice copia autentica

Note: _____

Firma del richiedente _____

Firma e timbro dell'impiegato addetto _____

ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario _____

Data e luogo _____

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso agli atti ex art. 15 del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

Si comunica alla S.V. che, a seguito di presentazione di richiesta di accesso agli atti in data _____ protocollo n. _____, l'istanza è stata accolta.

Si precisa che l'esercizio del diritto di accesso potrà essere esercitato mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti. In tale ultima evenienza, conformemente a quanto disposto dalla delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____, il rilascio è subordinato al pagamento di euro _____,00 per diritti di ricerca e visura ed euro _____,00 ogni _____ fotocopie, quale rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo qualora vengano chieste copie in forma autenticata.

L'esercizio del diritto di accesso potrà avere luogo previa identificazione dell'avente titolo, il quale dovrà esibire un documento di identità in corso di validità; nel caso l'esercizio avvenga per conto terzi dovrà essere esibita una lettera di delega accompagnata dalla copia di un documento di identità del delegato.

Il diritto di accesso dovrà essere esercitato, a pena di decadenza, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, presso l'ufficio _____ ubicato nelle stabile di via _____ nei giorni _____ (lunedì, martedì, ecc.) dalle ore _____ alle ore _____.

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____
Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____
dell'Ufficio _____ (tel. _____ /fax _____).

Distinti saluti.

Il DIRIGENTE

DIFFERIMENTO ACCESSO AGLI ATTI

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario

Data e luogo _____

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990.
Comunicazione differimento accesso ex art. 23 del regolamento
comunale per l'accesso.**

VISTA la richiesta di accesso agli atti presentata in data _____ protocollo
n. _____;

VISTI gli articoli 24, comma 4 e 25 comma 3 della legge n. 241/1990;

VISTO il Regolamento per l'accesso agli atti del COMUNE DI NICOSIA che all'art. 23 prevede
il differimento del diritto di accesso durante la fase preparatoria degli atti;

VISTO che a tutt'oggi il procedimento per il quale si chiede l'accesso non è concluso e che nes-
sun atto è stato formato;

SI COMUNICA

alla S.V. che l'istanza di accesso agli atti è stata accolta, ma con le precisazioni sotto riportate.

L'esercizio del diritto di accesso viene differito di giorni _____, decorrenti dalla data di ri-
ceivimento della presente comunicazione.

Il differimento viene disposto per i seguenti motivi:

al fine di garantire una tutela temporanea agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990;

poiché non si è ancora concluso l'*iter* procedimentale per l'adozione del provvedimento finale e per-
tanto, si rende doveroso tutelare il buon andamento dell'azione amministrativa, salvaguardando altre-
si le seguenti necessità dell'Amministrazione scrivente _____;

_____ (altro).

Si precisa che l'esercizio del diritto di accesso potrà essere esercitato mediante visione e/o estra-
zione di copia dei documenti. In tale ultima evenienza, conformemente a quanto disposto dalla delibera
di Giunta Comunale n. _____ del _____, il rilascio è subordinato al
pagamento di euro _____,00 per diritti di ricerca e visura ed euro _____,00 ogni

_____ fotocopie, quale rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo qualora vengano chieste copie in forma autenticata.

L'esercizio del diritto di accesso potrà avere luogo previa identificazione dell'avente titolo, il quale dovrà esibire un documento di identità in corso di validità; nel caso l'esercizio avvenga per conto terzi, dovrà essere esibita una lettera di delega accompagnata dalla copia di un documento di identità del delegante.

A norma dell'art. 7 del D.P.R. n. 184/2006, il diritto di accesso dovrà essere esercitato, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla data indicata nella presente, presso l'ufficio _____ ubicato nello stabile di via _____ nei giorni _____ (lunedì, martedì, ecc.) dalle ore _____ alle ore _____.

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____.
Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____ dell'Ufficio _____ (tel. _____ / fax _____).

Si precisa che avverso la presente comunicazione di differimento è possibile proporre ricorso al entro 10 gg al funzionario sostituto – segretario generale dell'ente o al T.A.R. nel termine di giorni 30 dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero, entro il termine specificato è possibile chiederne il riesame al difensore civico (*provinciale e/o regionale*).

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

RIGETTO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario _____

Data e luogo _____

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Comunicazione rigetto istanza di accesso ex art. 26 del regolamento comunale.

VISTA la richiesta di accesso agli atti presentata in data _____ protocollo _____

VISTO il Regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Nicosia ed in particolare l'art 26;

VISTO l'art. 22 della legge n. 241/1990;

con la presente

SI COMUNICA

Il mancato accoglimento dell'istanza per le seguenti ragioni: _____
(la motivazione deve contenere le ragioni del rifiuto, le quali devono fare riferimento specifico alle norme vigenti, all'individuazione della categoria contenuta nel regolamento dell'ente, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta).

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____
dell'Ufficio _____ (tel. _____ / fax _____)

Si precisa che è possibile proporre ricorso entro 10 gg al funzionario sostituto - segretario generale dell'ente - al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di giorni 30 dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero, entro il termine specificato è possibile chiederne il riesame al difensore civico (provinciale e regionale).

Distinti saluti.

Il Dirigente

**COMUNICAZIONE DI IRREGOLARITÀ O INCOMPLETEZZA DELLA RICHIESTA
DI ACCESSO AGLI ATTI E RICHIESTA DI INTEGRAZIONI**

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario _____

Data e luogo _____

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990.
Comunicazione di irregolarità (e/o incompletezza) ex art. 13 del
regolamento comunale e richiesta di integrazioni.**

Con riferimento alla richiesta di accesso agli atti della S.V. in data _____
prot. _____ conformemente a quanto disposto dall'art. 13 del regolamento comunale sul
diritto di accesso agli atti, si comunica che la medesima è risultata incompleta/irregolare in quanto:

non è stato chiarito l'identità del richiedente

non risultano chiarite le motivazioni della richiesta;

non sono stati forniti sufficienti elementi volti a definire i documenti oggetto della richiesta;

(altro): _____

Si invita, pertanto, all'integrazione della richiesta di accesso **entro e non oltre** _____
giorni **dal ricevimento della presente**, precisando che il termine di conclusione del procedimento è in-
terrotto e ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione della documentazione corretta. Si rimane a
disposizione per ogni eventuale chiarimento in attesa di ricevere gli elementi integrativi necessari al
completamento dell'istanza.

Si fa presente che ove nel termine di cui sopra non perviene la documentazione richiesta con la
presente, l'istanza di accesso verrà archiviata.

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____
Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____
dell'Ufficio _____ (tel. _____ / fax _____).

Distinti saluti.

Il DIRIGENTE

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario (controinteressato)

e p.c. Destinatario (sogg. istante)

Data e luogo _____

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990.
Notifica ai soggetti controinteressati ex art. 6 del regolamento
comunale**

Si comunica che in data _____ il sig. _____
ha presentato istanza di accesso agli atti relativamente al procedimento _____.

Considerato il contenuto dei documenti richiesti, ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento comunale sul diritto di accesso, la S.V. è stata individuata in qualità di controinteressato, poiché dall'esercizio del diritto di accesso potrebbe risultare compromesso il Suo diritto alla riservatezza.

Si fornisce pertanto la comunicazione di cui all'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006 (notifica ai controinteressati) e 6 del regolamento comunale.

In conformità a quanto previsto dal comma 1 del citato articolo, si trasmette, in allegato alla presente, copia dell'istanza di accesso del sig. _____ volta all'ostensione dei documenti ivi specificati.

Entro 10 giorni dal ricevimento della presente sarà possibile presentare motivate controdeduzioni.

Decorso tale termine si provvederà sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____
dell'Ufficio _____ (tel. _____ / fax _____).

Distinti saluti.

Il DIRIGENTE

ACCESSO AGLI ATTI - MODELLO N. 7.0 allegato al regolamento approvato con delib di CC nr del
TRASMISSIONE RICHIESTA DI ACCESSO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

PEC _____

Destinatari:

1) Amministrazione competente per l'accesso

e p.c. 2) Soggetto istante

Data e luogo _____

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990.
Trasmissione di richiesta formale di accesso agli atti all'amministrazione competente ex art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006.**

In data _____ prot. _____ è pervenuta presso la scrivente una istanza di accesso agli atti del sig. _____

Si è rilevato che trattasi di documenti amministrativi non formati, né detenuti stabilmente dall'Amministrazione scrivente.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006, si trasmette, per competenza, la suddetta richiesta, fornendo comunicazione in copia all'interessato.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____ dell'Ufficio _____ (tel. _____ / PEC _____).

Distinti saluti.

Il DIRIGENTE

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, CO. 1 DEL D.LGS. 33/2013

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza del Comune
di _____*

e p.c. *Soggetto istante*

Data e luogo _____

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni ai sensi dell'art 16 del regolamento comunale sull'accesso e dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, .

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
cap _____ via _____ n. _____
tel. _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ fax _____ tel. _____
nella propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente *(barrare l'opzione selezionata)*
 documento dato informazione *(specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione)*

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione sul sito del Comune di Nicosia di quanto segnalato e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale al fine di poter effettuare una diretta consultazione.

Ai fini della presente istanza il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

- il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- ai sensi dell'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato,

entro il termine di venti giorni, o, in alternativa ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, il quale deciderà entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

- Avverso la decisione dei suddetti soggetti, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Data _____

Firma del richiedente

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica

Prot. int

RECOMANDATA A/R

*All'Ufficio procedimenti disciplinari di cui
all'art. 43, co. 5 del D.Lgs. 33/2013*

Al Nucleo di valutazione

All'Amministrazione Comunale

**OGGETTO: Segnalazione ai sensi dell'art. 5, co. 10 e 43, co. 5 del D.Lgs.
33/2013 a seguito di accesso civico.**

In riferimento all'istanza presentata a codesta Amministrazione in data _____ protocollo n. _____, documentazione agli atti, volta all'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ed art 16 del regolamento comunale, riguardante dati, documenti, informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, ovvero _____ di competenza del Settore _____, con la presente si comunica che la suddetta è stata evasa, in data _____ mediante pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o i documenti richiesti e contestuale comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, con comunicazione del relativo collegamento ipertestuale, in conformità a quanto disposto dall'art. 5, co. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Si invia la presente per gli adempimenti di competenza.

Distinti saluti.

Data

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.) EX ART. 5, CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013

(Da inviare anche mediante e-mail)

Al Comune di Nicosia

Via _____

UFFICIO _____ (*)

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ re-
sidente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, e dell'art 16 del regolamento comunale, di:

- prendere visione;
- ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: *elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd*);
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ed art 16 del regolamento comunale, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

(*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, e dell'art 16 c 3 del regolamento comunale sull'accesso, l'istanza può essere indirizzata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio protocollo e/o al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il richiedente potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

RIGETTO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario

--

Data e luogo

_____ e p.c. Al responsabile della prevenzione della corruzione

**OGGETTO: Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.
Rigetto della richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni
amministrativi relativa a _____
prot. n. _____.**

VISTA la richiesta di accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 in data _____ protocollo n. _____;

VISTO l'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che impone di concludere il procedimento di accesso civico, di cui al comma 2 del medesimo articolo, con un provvedimento espresso e motivato;

VISTO l'art 18 del regolamento comunale sul diritto di accesso;

VISTI _____
(citare atti relativi ad eventuali accertamenti istruttori svolti);

Con la presente

SI COMUNICA

il mancato accoglimento dell'istanza per le seguenti ragioni: _____

_____ (la motivazione deve contenere le ragioni del rifiuto, le quali devono fare riferimento specifico alle norme vigenti, all'individuazione della categoria contenuta nel regolamento dell'ente, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta).

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____
dell'Ufficio _____ (tel. _____ /fax _____).

Si precisa che avverso il presente rigetto è possibile proporre richiesta di riesame (ricorso amministrativo) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott. _____
(tel. _____ fax _____ Pec _____)
il quale deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora l'accesso sia stato negato a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile verrà sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Il richiedente può altresì presentare ricorso amministrativo al difensore civico competente per ambito territoriale. Il difensore civico si pronuncerà entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncerà entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Si precisa inoltre, che è possibile proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di giorni 30 dal ricevimento della presente comunicazione (ovvero all'esito del ricorso amministrativo).

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

Rif. pratica _____

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A/R

Destinatario

E p.c. Soggetto controinteressato

**OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013) relativa a _____
prot. n. _____.**

Si comunica alla S.V. che, a seguito di presentazione di richiesta di accesso agli atti in data _____ protocollo n. _____, l'istanza è stata accolta.

Si precisa che, in conformità all'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, l'esercizio del diritto di accesso è subordinato al pagamento di € _____ a titolo di rimborso spese, conformemente a quanto disposto dalla delibera di GC n. _____ del _____ e/o al pagamento dell'imposta di bollo di € _____.
(Adattare opportunamente ai casi che ricorrono: si rammenta al compilatore che il rilascio di documenti in copia conforme è soggetto all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo. Inoltre, come stabilito dal citato comma 5, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali)

Si comunica altresì che:

- la scrivente amministrazione ha individuato dei controinteressati ex art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e che ha provveduto a dare comunicazione agli stessi della sopra citata richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza in oggetto;

– i controinteressati hanno presentato motivata opposizione entro i termini previsti dall' art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e che il diritto di accesso non potrà pertanto avvenire prima della decorrenza del termine di 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione da parte del controinteressato, a norma dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

(formule da inserire qualora siano individuati soggetti controinteressati)

Si provvede pertanto all'invio in allegato dei documenti/dati/informazioni richiesti *(qualora non vi siano controinteressati o i medesimi non abbiano fatto opposizione, e non venga richiesto il rilascio su supporto cartaceo o informatico dei documenti/dati/informazioni)*.

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. _____
dell'Ufficio _____ (tel. _____ / fax _____).

Distinti saluti.

Luogo e data _____

IL DIRIGENTE
