



REGOLAMENTO UNICO SULL'ACCESSO

(Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato e accesso dei consiglieri comunali)

Regolamento approvato con Delibera del Commissario con i poteri del C. C. n. del 00/11/2019

INDICE**Premessa****CAPO I – Principi generali**

Art. 1 – Finalità	pag. 5
Art. 2 – Definizioni	pag. 5
Art. 3 – Diritto di informazione	pag. 6
Art. 4 – Iniziative di informazione	pag. 6
Art. 5 – Disposizioni organizzative	pag. 6

CAPO II – Accesso ai documenti amministrativi

Art. 6 – Ambito di applicazione	pag. 7
Art. 7 – Soggetti legittimati	pag. 7
Art. 8 – Responsabile del procedimento di accesso	pag. 8
Art. 9 – Accesso informale	pag. 8
Art. 10 – Accesso formale	pag. 9
Art. 11 – Notifica ai controinteressati	pag. 10
Art. 12 – Termine del procedimento di accesso	pag. 10
Art. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag. 10
Art. 14 – Costi di riproduzione e di spedizione	pag. 11
Art. 15 – Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici	pag. 11
Art. 16 – Diniego di accesso	pag. 11
Art. 17 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	pag. 13
Art. 18 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e esecuzione dei contratti pubblici	pag. 14
Art. 19 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	pag. 14
Art. 20 – Ricorsi	pag. 15

CAPO III – Accesso civico a dati, informazioni e documenti

Art. 21 – Oggetto	pag. 15
Art. 22 – Legittimazione soggettiva	pag. 15
Art. 23 – Modalità di esercizio del diritto	pag. 15
Art. 24 – Responsabili del procedimento	pag. 17
Art. 25 – Norme specifiche e generali in materia di accesso civico (semplice)	pag. 17
Art. 26 – Notifica ai controinteressati	pag. 17
Art. 27 – Termini del procedimento	pag. 18
Art. 28 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 18
Art. 29 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 19
Art. 30 – Richiesta di riesame	pag. 21
Art. 31 – Impugnazioni	pag. 21

CAPO IV – Accesso dei consiglieri comunali

Art. 32 – Oggetto dell'accesso dei consiglieri comunali	pag. 21
Art. 33 – Ambito e criteri del diritto di accesso dei consiglieri comunali	pag. 21
Art. 34 – Gratuità del diritto di accesso	pag. 22
Art. 35 – Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso	pag. 22
Art. 36 – Diritto d'accesso sui brogliacci e sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio	pag. 23
Art. 37 – Richiesta d'accesso	pag. 23
Art. 38 – Limiti al diritto di accesso: non accoglimento, differimento, limitazione	pag. 24
Art. 39 – Vigilanza	pag. 24

CAPO V – Norme finali

Art. 40 – Registro delle domande d'accesso	pag. 24
Art. 41 – Abrogazioni	pag. 25
Art. 42 – Norme di rinvio	pag. 25
Art. 43 – Norma di rinvio dinamico	pag. 25

ALLEGATI

Richiesta accesso documentale (all.1)
Richiesta accesso documentale – Urbanistica ed edilizia (all. 2/1 S.U.E. - 2/2 S.U.A.P. - 2/3 Archivio Storico e di deposito)
Richiesta accesso civico (all.3)

Richiesta accesso generalizzato (all.4)

Richiesta accesso consigliere comunale (all.5)

Premessa

Il presente Regolamento nasce dall'esigenza di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle varie tipologie di accesso evitando, al contempo, soprattutto per quel che concerne le tipologie "ultime arrivate" comportamenti disomogenei tra gli uffici di questa amministrazione.

Al Capo II vengono disciplinate le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Città di ANDRIA, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Tale diritto, difatti, resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di nuove forme di accesso, tra cui l' "accesso civico semplice" o , più semplicemente "accesso civico" e, da ultimo, l' "accesso civico generalizzato" o, più semplicemente "accesso generalizzato" secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza, in ossequio agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), che accordano tutela preferenziale all'interesse a conoscere.

L'accesso civico, regolato dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato, regolato dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati, documenti ed informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e/o privati (art. 5 bis, commi 1 e 2) e delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3) nei quali casi l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013 introdotto dal D.Lgs 97/2016.

Questa forma di accesso si distingue, quindi, dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni di impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Anche le finalità sono differenti: la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso generalizzato è riconosciuto 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; la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la pubblica amministrazione ad un controllo generalizzato.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione ed il diritto all'informazione diviene generalizzato: la regola generale è la trasparenza e l'accessibilità, mentre i limiti e le esclusioni divengono eccezioni.

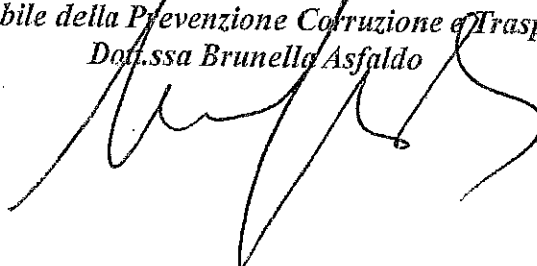
Per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016, il presente Regolamento tiene conto delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC, adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D. lgs. 33/2013.

L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali, pure disciplinato dal presente regolamento è, come ben sappiamo, finalizzato alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato conferito.

E' un diritto rafforzato dalla norma speciale di cui all'art. 43 c. 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che accorda al consigliere comunale un diritto pieno e non comprimibile, non soggetto ad alcun limite nemmeno a tutela di esigenze di riservatezza, fermo restando, tuttavia, il dovere per i consiglieri medesimi di mantenere il segreto "nei casi *specificamente* determinati dalla legge." "*Lecitamente acquisite le informazioni e le notizie utili all'espletamento del mandato consiliare, il consigliere è tenuto a preservare la riservatezza del contenuto dei documenti acceduti assumendosi la personale responsabilità del pregiudizio eventualmente arrecato a terzi dalla loro divulgazione*" (Parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nella seduta del 23 giugno 2011).

Il presente regolamento è strutturato in capi al fine di consentire una lettura più agevole delle diverse discipline sull'accesso.

*Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Dot.ssa Brunella Asfaldo*



CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della "Città di ANDRIA" o "Ente", al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza di azione.

L'accesso civico, quale applicazione del principio e del valore della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La Città di ANDRIA, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso del consigliere comunale è finalizzato alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato consiliare e, quindi, alla funzione di rappresentanza della collettività: il mandato costituisce, perciò, al tempo stesso il presupposto legittimante ed il limite all'esercizio di tale diritto.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" o "diritto di accesso ai documenti" è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990 e s. m. ed i.;
- c) "accesso civico" o "accesso civico semplice", di cui all'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi del citato decreto;
- d) "accesso generalizzato" o "accesso civico generalizzato", di cui all'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenute dalla Città di Andria, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza;
- e) "accesso del consigliere comunale" di cui agli artt. 43 del D. Lgs. n. 267/2000, art.24 della Legge 816/1985 e Statuto Comunale, quale diritto del consigliere comunale di ottenere dagli uffici del Comune, nonché da enti, istituzioni e da altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato;
- f) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Città di Andria e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) "documento informatico" è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- g) **"informazione"** è ogni fatto o notizia in possesso della Città di Andria e dalla stessa utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nello stato in cui si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato;
- h) **"interessati all'accesso documentale o ai documenti"** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- i) **"controinteressati all'accesso documentale o ai documenti"** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- l) **"interessati all'accesso (civico) generalizzato"** chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- m) **"controinteressati all'accesso (civico) generalizzato"** tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- n) **"pubblica amministrazione"** tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Articolo 3 - Diritto di informazione

1. La Città di Andria garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui l'Ente è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Città di Andria pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Città di Andria.

Articolo 4 - Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli Uffici della Città di Andria.
2. La Città di Andria, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:
 - illustrare le attività della Città di Andria ed il suo funzionamento;
 - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Città;
 - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
 - diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Articolo 5 - Disposizioni organizzative

La Città di Andria adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente capo attuano i principi affermati dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m. ed i., dal DPR 12 aprile 2006 n. 184, dal D. Lgs. n. 196/2003 e si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso, per il tramite dei singoli uffici e/o dell'ufficio URP, è demandata ai Dirigenti dei settori per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.
2. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente.
3. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento può comportare, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati sull'operato dell'ente.
6. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso.
7. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
8. In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, di cui al successivo art. 8, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 7 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse diretto, concreto e attuale al procedimento (anche serio, non emulativo, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente) corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
2. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero il dipendente di idonea categoria dallo stesso formalmente nominato.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile deve:
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - decidere sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso;
 - disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione;
 - c) atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenziosi giudiziari o situazioni stragiudiziali di conflittualità con l'Amministrazione, nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto di difesa dell'Ente;
 - d) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.
 Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso.
3. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 9 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso attraverso semplice visione può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed, in particolare, il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'inesistenza dei controinteressati.
2. La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta, previa annotazione su apposito registro, di cui al successivo art. 40, mediante rilascio delle informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento.

Articolo 10 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora debba essere esercitato mediante estrazione di copia o sia espressamente richiesto dal richiedente o non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La domanda di accesso va presentata su apposito modello reperibile nel sito web istituzionale www.comune.andria.bt.it e disponibile in forma cartacea presso l'URP e gli altri uffici dell'Ente, contenente:
 - le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

- l'indirizzo, recapito telefonico, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica semplice o certificata ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
 - il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
 - le motivazioni della richiesta;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
 - la sottoscrizione del richiedente;
 - la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. La richiesta di accesso può essere fatta pervenire all'Ente con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente. Se presentata per via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente. Se consegnata personalmente, deve essere presentata al Protocollo Generale dell'Ente che provvederà allo smistamento al settore di competenza.
 4. Al richiedente è data comunicazione dell'ufficio competente ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo ed, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, nonché dei relativi costi.
 5. Qualora la richiesta venga inoltrata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è, previa informazione resa al richiedente, trasmessa immediatamente, e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, all'ufficio competente.
 6. La richiesta va annotata sull'apposito registro, di cui al successivo art. 40.
 7. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso il settore/ufficio competente.
 8. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici non riscrivibili forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.
 9. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando anche copia di un documento dello stesso e la delega in carta semplice.
 10. Se per la richiesta di accesso presentata alla Città di Andria è competente un'altra Amministrazione, l'Ufficio dell'Ente cui è stata smistata la richiesta dall'ufficio Protocollo, provvede all'immediata trasmissione all'Amministrazione competente ed a darne comunicazione al richiedente.

Articolo 11 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi a mezzo raccomandata a/r ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede motivatamente in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. Il termine per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo assegnato al controinteressato.

Articolo 12 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di ricezione della PEC.
2. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero o, per via telematica, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 13 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, l'Ufficio competente comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:
 - l'indicazione dell'Ufficio, della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi;
 - la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente. Di tutte le operazioni andrà operata annotazione nel registro di cui all'art. 40.
3. I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, le cui generalità devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
5. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e degli atti presi in visione.

Articolo 14 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.
 2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dei diritti di ricerca e visura, secondo le tariffe vigenti e/o secondo i costi di riproduzione presso terzi e, ove previsto dalla legge, al pagamento dell'imposta di bollo, nonché al costo dell'invio a mezzo posta, quando richiesto. L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale ed espressa richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.
- I relativi diritti potranno essere pagati in contanti presso l'economo comunale, oppure mediante bollettino su conto corrente intestato alla Tesoreria comunale, direttamente presso la Tesoreria comunale o con bonifico bancario, indicandone la causale.

Articolo 15 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

1. In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre ragioni organizzative, o su richiesta dell'interessato, la Città di Andria si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copie su supporto elettronico, fornito dall'utente, in formato non modificabile, secondo le tariffe approvate dall'organo competente per l'esercizio di riferimento.
2. Il richiedente ha diritto di chiedere documenti informatici, anche in copia conforme.

Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che la Città di Andria ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo. Se la richiesta di accesso viene accolta, l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente provvede, previo accertamento del pagamento di quanto dovuto, a inviare copia dei suddetti documenti alla casella di posta elettronica (semplice o certificata) indicata dal richiedente o, su sua istanza, a salvarne copia su supporto informatico fornito dall'utente.

Articolo 16 - Diniego di accesso

1. Nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza la Città di Andria comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo raccomandata a/r o, per via telematica, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso viene, altresì, escluso, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 :
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm.ii., ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - riguardo ad attività della Città di Andria dirette 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;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Città di Andria dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. In attuazione dei criteri dettati dal citato art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono sottratte all'accesso le tipologie di documenti di seguito elencate:
 - a) Relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.
 - b) Documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia.
 - c) Documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune.

- d) Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari, a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità.
- e) Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria.
- f) Elaborati tecnico - progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza, anche informatica, riguardanti edifici pubblici e privati.
- g) Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
- h) Verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.
- i) Pareri legali espressi dall'Avvocatura Comunale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite potenziale o in atto e la corrispondenza inerente anche in tema di appalti pubblici.
- j) Atti difensivi, documenti e corrispondenza relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché, tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari.
- k) Atti con i quali si promuovono azioni di responsabilità amministrativa, penale o contabile di fronte alle competenti Autorità giudiziarie.
- l) Relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità quando siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penale, amministrativa, contabile.
- m) Le informazioni ed i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese.
- n) Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati.
- o) Se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla Legge (adozione, affido, familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, idoneità al servizio militare, etc.).
 - allo stato di servizio (limitatamente ai documenti riguardanti la vita privata e familiare, il domicilio e la corrispondenza del dipendente, etc.), agli accertamenti medici e alla salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari (salvo il provvedimento conclusivo), alla situazione reddituale (ove non diversamente previsto), alla situazione sindacale, matricolare comprese le richieste ad essi preliminari, qualora portino alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali.
- p) Documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D.Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla Legge stessa.
- q) Corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- r) Documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005 n. 195.
- s) Documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Città di Andria detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza, sempre che l'Amministrazione emanante abbia comunicato la riservatezza di esso.

- t) Documenti esclusi dall'accesso secondo quanto previsto da specifiche normative in materia.
5. 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.
 6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente e dei cittadini specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della riservatezza dei dati sensibili.
 7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 17 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Salvo quanto espressamente previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese candidature ed offerte, è disciplinato dalle norme sull'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990 e s.m. ed i., ed al presente regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Articolo 18 -- Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53 del Decreto di cui sopra, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 19 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53 del Decreto di cui sopra, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 20 – Ricorsi

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 21 – Oggetto

Il presente capo disciplina criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- "accesso civico" o anche "accesso civico semplice" che sancisce, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare per legge, pur avendone l'obbligo;
- "accesso generalizzato" o anche "accesso civico generalizzato" che sancisce, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenute dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 22 – Legittimazione soggettiva

- L'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Articolo 23 – Modalità di esercizio del diritto

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.
2. Sono ritenute inammissibili:
 - le richieste che non consentano di identificare il richiedente: in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta l'ufficio dovrà comunicare al richiedente la necessità di indicare le sue generalità;
 - le richieste generiche o le richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone;
 - le richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento degli uffici. In tal caso, si dovrà ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (cfr. Linee guida ANAC su accesso generalizzato paragrafo 4.2).
3. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, deve essere consentito l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente per i propri fini istituzionali. Sono escluse le richieste di accesso, per rispondere alle quali l'Ente sia tenuto a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborarne i dati.
4. L'esercizio del diritto non richiede motivazione.
5. L'istanza di accesso civico può essere presentata dal soggetto interessato, per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
6. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o a mano, direttamente all'ufficio Protocollo Generale dell'Ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), nonché a mezzo posta elettronica semplice, purché nel messaggio di posta elettronica siano indicate le generalità del richiedente e sia allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.
7. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), anche attraverso la casella di posta elettronica istituzionale appositamente attivata, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ai fini dell'invio è necessario utilizzare il modulo appositamente predisposto. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 5 giorni lavorativi.

8. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza, da presentare compilando l'apposito modulo, va indirizzata, alternativamente:
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Nel caso l'istanza venga presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quest'ultimo provvederà nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 5 gg. dal ricevimento della stessa, alla trasmissione all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Nel caso in cui sia palese che la domanda sia stata erroneamente indirizzata ad amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente a darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

9. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente dovranno essere registrate in ordine cronologico nell'apposito registro, di cui al successivo art. 40, con indicazione dei dati richiesti.
10. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. Il mancato riscontro al RPCT costituisce elemento di valutazione della performance individuale e fonte di responsabilità disciplinare.
11. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 24 – Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente dell'ufficio che detiene stabilmente i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 25 – Norme specifiche e generali in materia di accesso civico (semplice)

1. Nei casi di accesso civico (semplice), i Dirigenti degli uffici dell'Ente, garantiscono e provvedono, attraverso gli incaricati della pubblicazione appositamente nominati, al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 26 – Notifica ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali, stabilendo, quindi, se far prevalere l'interesse del richiedente o il diritto del controinteressato.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 27 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e, nel caso di accesso generalizzato, anche ad eventuali soggetti controinteressati. In quest'ultimo caso, i termini risentiranno della sospensione di cui al precedente art. 26 co. 3.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato ed al richiedente, senza procedere alla trasmissione dei dati o documenti a quest'ultimo. Nella comunicazione al richiedente va specificato che la trasmissione dei dati o documenti richiesti avverrà qualora decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.
4. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, devono essere adeguatamente motivati.

Articolo 28 – Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre 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 co. 1, della legge 241/1990 e per le tipologie di documenti di cui all'art. 16 del presente regolamento.

2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma. In tal caso l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Articolo 29 - Limiti all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 28. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di casi di esclusione, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 30 - Richiesta di riesame

1. In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro i 30 giorni, il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta

- di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
 3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Articolo 31 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per proporre ricorso al giudice amministrativo, di cui all'art. 116 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 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 10 giorni.
6. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, co. 5, del decreto trasparenza, come riportato nell'art. 25 co. 2 del presente regolamento.

CAPO IV – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 32 – Oggetto dell'accesso dei consiglieri comunali

Il presente capo del regolamento, adottato ai sensi dell'art. 43 co. 2 del T.U.E.L. D.Lgs.267/2000 nel rispetto degli artt. 42 e 78 del medesimo Decreto e Statuto Comunale, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso mediante visione e/o estrazione di copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

Articolo 33 – Ambito e criteri del diritto d'accesso dei consiglieri comunali

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto nell'ambito della carica ricoperta un potere qualificato di verifica e di controllo dell'attività dell'Ente, nonché di enti, istituzioni e di altri soggetti gestori di servizi pubblici locali, dipendenti o sottoposti a controllo e direzione dell'Ente locale, che si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Il diritto d'accesso del consigliere comunale, riconducibile alle sue funzioni pubblicistiche, implicanti anche la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Ente:
 - a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il consigliere un organo di polizia giudiziaria;
 - b) non può trasformarsi in abuso del diritto d'informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nuocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste assolutamente generiche e non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza e della cura del bene dell'intera collettività;
 - c) va improntato a senso di responsabilità e leale collaborazione, nel rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento, in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, agli uffici ed al personale comunale;
 - d) deve essere funzionale all'interesse pubblico generale da perseguire essendo lo stesso diritto insopportabile ad essere piegato ad interessi meramente particolari, vessatori o persecutori.
3. Il diritto d'accesso di cui al comma 1 si esercita mediante esame in visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, degli atti connessi, nonché di quelli istruttori e preparatori del procedimento anche se non provenienti dall'Amministrazione, sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. Il diritto di cui trattasi va esercitato durante gli orari di apertura degli uffici ed alla presenza di personale dipendente.
5. Nel caso in cui le richieste di accesso siano presentate per ragioni diverse dal mandato, si applica la disciplina prevista dal Capo II del presente regolamento.

Articolo 34 – Gratuità del diritto d'accesso

1. Il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente capo, è gratuito.
2. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti ed elaborati la cui fotocopione comporti un costo elevato per l'Ente, quali ad esempio tavole di strumenti urbanistici, tavole progettuali, planimetrie o elaborati di dimensioni non standard, sono previste modalità alternative quali la riproduzione su CD-rom in formato PDF non modificabile.

Articolo 35 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.
2. Non possono in nessun caso utilizzare e/o divulgare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del mandato.
3. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

Articolo 36 - Diritto d'accesso sui brogliacci, sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio, sul protocollo informatico

1. I consiglieri comunali non hanno diritto d'accesso agli appunti presi dai segretari comunali durante le sedute degli organi collegiali (brogliacci) poiché si tratta di ausili alla memoria (meri strumenti di lavoro) che i segretari stessi possono distruggere o non conservare.
2. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso alle proposte definitive di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo, secondo le modalità disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
3. La modalità del diritto di accesso del Consigliere Comunale è distinto tra quello afferente a notizie ed informazioni e quello afferente a documenti, in relazione al quale è prevista la presentazione di apposita istanza, da trasmettere direttamente all'Ufficio depositario del documento ovvero competente per materia in considerazione del fatto che i responsabili di tali atti, ai fini procedimentali e di gestione della privacy, sono i singoli dirigenti destinatari e sottoscrittori della corrispondenza contenuta nella piattaforma. Con riferimento al registro di protocollo, viceversa, l'Ufficio su richiesta del Consigliere Comunale autorizza l'accesso al registro informatico del protocollo generale dell'Ente, fornendo le relative password al fine di consentire l'acquisizione dei dati identificativi dei singoli documenti, tenendo conto delle competenze dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Articolo 37 - Richiesta d'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi per estrazione di copia, di cui al presente regolamento, è esercitato dai Consiglieri comunali mediante richiesta redatta su apposito modulo, debitamente sottoscritta e protocollata, indirizzata al dirigente del settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di sola visione, la richiesta può essere effettuata anche solo verbalmente.
2. Al fine di poter evadere le istanze senza causare intralcio al funzionamento degli uffici né incidere sul corretto svolgimento degli stessi, le stesse dovranno indicare gli estremi dei documenti richiesti ovvero gli elementi sufficienti a consentirne l'individuazione.
3. Sulle richieste di accesso formale si pronuncia il Dirigente o altro Responsabile del procedimento, all'uopo incaricato, con comunicazione di accoglimento della richiesta ed indicazione del giorno in cui potranno essere ritirate le copie, ovvero con motivato diniego.
4. Le copie dovranno essere consegnate personalmente ai Consiglieri interessati previa apposizione, su ogni facciata, di un timbro recante la dicitura "per fini connessi all'espletamento del mandato con espresso divieto di divulgazione ed obbligo di segreto nei casi previsti dalla legge" e dovranno contenere anche la data e la sottoscrizione del dipendente comunale addetto al rilascio e la firma per ricevuta del consigliere comunale.
5. Il rilascio delle copie deve avvenire celermente e, comunque, entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta e, in ogni caso, entro un termine non superiore a 30 giorni. Qualora le copie richieste riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi ad argomenti posti all'ordine del giorno di seduta del Consiglio Comunale, il rilascio deve avvenire prima dell'inizio di detta seduta.
6. Il Dirigente del settore o il responsabile del procedimento, ove dallo stesso nominato, nel caso in cui, per motivate esigenze organizzative, non sia possibile procedere immediatamente o nei termini suddetti, all'accesso, concorda con il Consigliere richiedente i tempi e le modalità per l'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Ente.

7. Se la richiesta ha ad oggetto la sola presa visione, l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto che provvederà alle annotazioni di cui al successivo co. 9.
8. E' severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo.
9. Le richieste di accesso, formali ed informali, vanno annotate sull'apposito registro di cui al successivo art. 40 del presente regolamento.

Articolo 38 – Limiti al diritto di accesso del consigliere: esclusione, differimento, limitazione

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali.
2. L'esclusione del diritto di accesso è disposta quando prevista da specifiche disposizioni di legge ed, altresì, in presenza dei limiti di cui al precedente art. 33, dopo una attenta ed approfondita valutazione del caso concreto.
3. Considerata la particolare qualificazione e specialità del diritto di accesso dei Consiglieri l'esclusione può, altresì, essere disposta quando, tenuto conto dei principi e dei limiti indicati dall'art. 16 – Capo II - del presente Regolamento, la conoscenza degli atti richiesti possa costituire pregiudizio e grave intralcio all'azione che l'Amministrazione intende assumere e non risultano assolutamente violate le prerogative istituzionali proprie degli stessi Consiglieri.
4. In presenza dei suddetti limiti, il responsabile del procedimento può, altresì, disporre il differimento o la limitazione dell'accesso.
5. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento o la limitazione dell'accesso deve essere adeguatamente e puntualmente motivato e, nel caso di differimento, indicarne anche la durata.

Articolo 39 - Vigilanza

1. Il segretario comunale, nell'ambito delle sue funzioni, impartisce direttive o dà disposizioni al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi qui vi stabiliti.

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 40 – Registro delle domande di accesso

1. Presso ciascun Settore è istituito un registro informatizzato delle richieste per ciascuna tipologia di accesso (accesso documentale - formale ed informale -, accesso civico (semplice), accesso (civico) generalizzato, accesso – formale ed informale - dei consiglieri comunali).
2. Tale registro deve contenere l'indicazione di:
 - richiedente;
 - oggetto e data della richiesta;
 - ufficio che ha gestito il procedimento di accesso e responsabile del procedimento;
 - controinteressati individuati;
 - esito della richiesta e motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti, con indicazioni di data e numero di protocollo dei provvedimenti adottati.
3. Il registro è pubblicato ed aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione Trasparente, «Altri contenuti » del sito web istituzionale, depurato dei dati personali eventualmente presenti.
4. Il registro è accessibile ai Dirigenti ed ai dipendenti dagli stessi appositamente accreditati, al RPCT ed alla struttura di supporto dello stesso, all'OIV ed al/ai dipendenti accreditati dal Segretario Generale in quanto addetti o preposti all'ufficio controlli interni o

all'espletamento di competenze in materia di presidio del processo di programmazione e controllo .

Articolo 41 – Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga il Regolamento per il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni dell'attività amministrativa, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n.979 del 25/11/1993, e sostituisce ogni altra disposizione regolamentare con essa incompatibile.

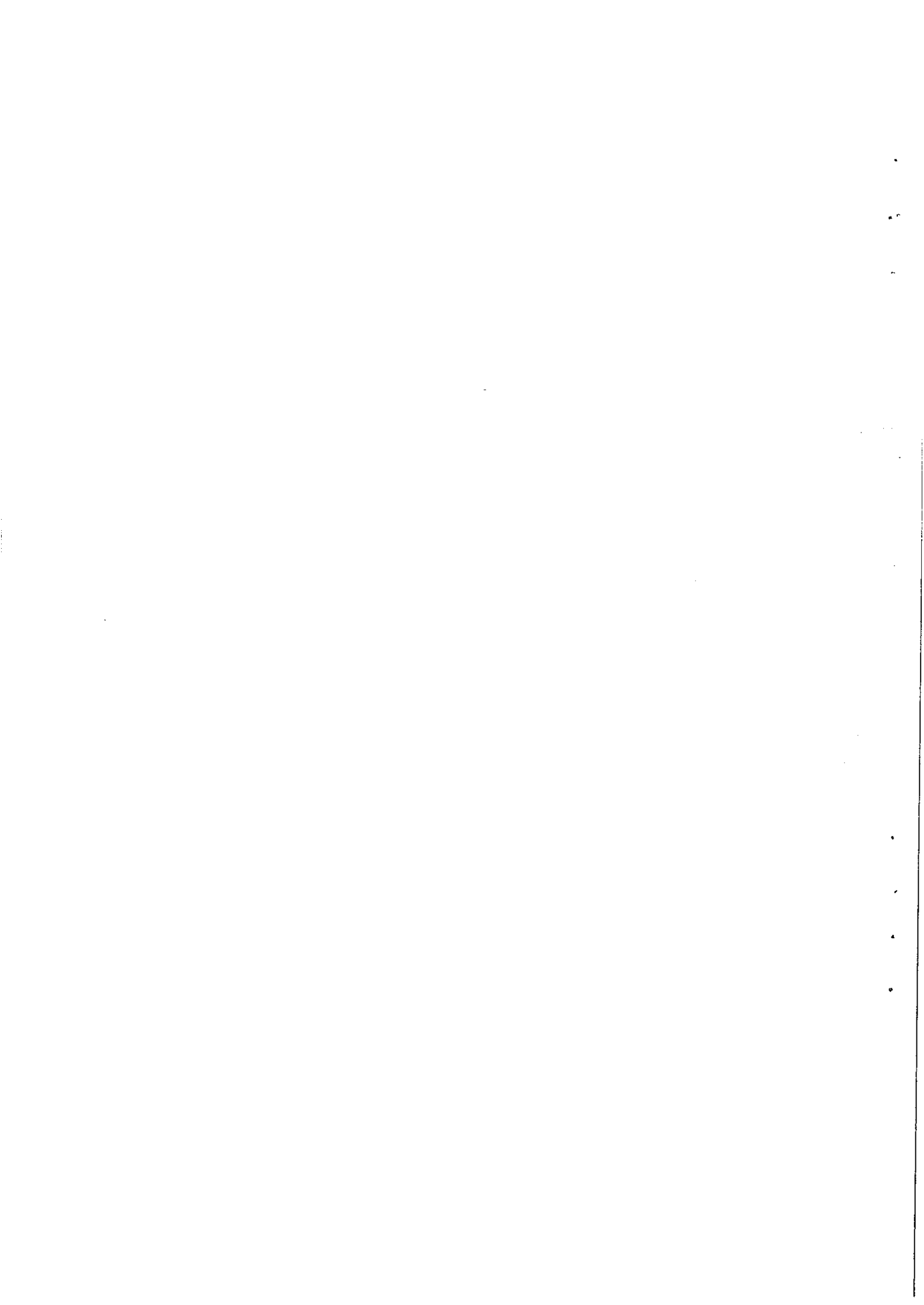
Articolo 42 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D. Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.
- D. Lgs 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Articolo 43 – Norma di rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intenderanno modificate per effetto della sopravvenuta emanazione e vigenza di norme vincolanti regionali e/o statali cui dinamicamente si fa rinvio.





COMUNE
DI ANDRIA

Al Comune di Andria

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(ex art. 22 e ss. Legge 241/1990)

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____ residente
 in _____ via/piazza _____ n. _____
 tel/cell. _____ e-mail/PEC _____
 in qualità di (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale)

CHIEDE

- la visione
- il rilascio di copia informale
- il rilascio della copia conforme

dei seguenti documenti:

per i seguenti motivi (specificare in modo chiaro e dettagliato il motivo e la situazione giuridica rilevante che si intende tutelare):

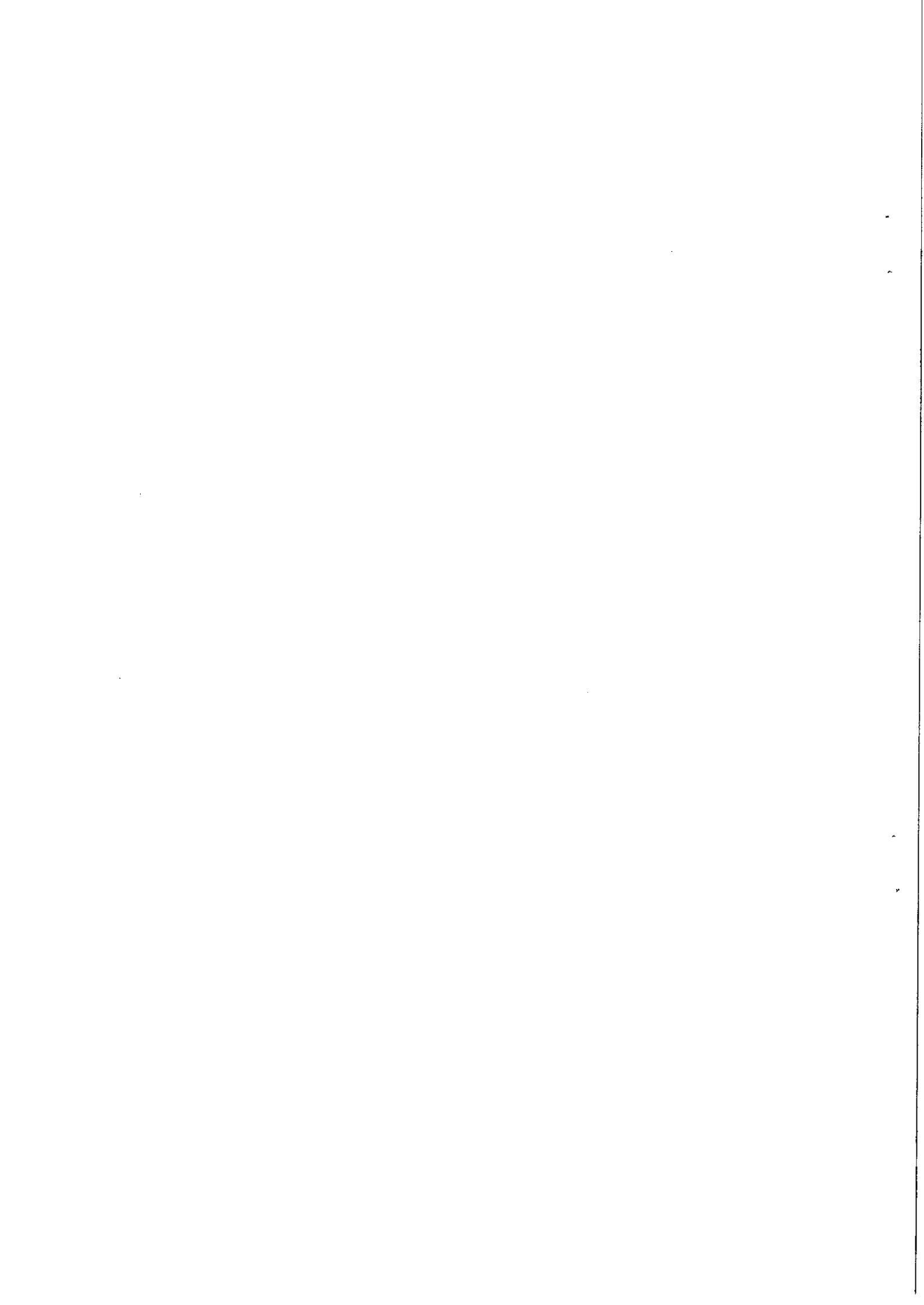
SI ACCONSENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003)

- Finalità della raccolta: la presente raccolta persegue finalità istituzionali.
- Modalità di trattamento: il trattamento dei dati avviene tramite l'inserimento in banche dati automatizzate e/o l'aggiornamento degli archivi cartacei. Le informazioni in tal modo raccolte possono essere aggregate, incrociate ed utilizzate cumulativamente.
- Obbligo di comunicazione: la comunicazione di tali dati è necessaria per le finalità di cui innanzi. La comunicazione e la diffusione dei dati avverrà esclusivamente per l'esercizio di attività istituzionali.

Andria, _____

(Firma) _____

N.B. Allegare fotocopia di valido documento di riconoscimento





COMUNE
DI ANDRIA

SETTORE 1

Ufficio Archivio Edilizia Privata

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI - ARCHIVIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA
EDILIZIA PRIVATA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/_____,
a _____ (____), residente in _____ (____)
alla via _____, n° _____, tel. _____
fax _____ email/P.E.C. _____
in qualità di _____

CHIEDE

- la visione;
- il rilascio di copia informale;
- il rilascio di copia conforme;

dei seguenti documenti (N.B.: indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione ne consentono l'individuazione, tra cui, in particolare, anno di costruzione dell'immobile e/o intestatario del P.d.C., S.C.I.A., D.I.A. ecc.)

per i seguenti motivi, in quanto ne ha un interesse diretto, concreto e attuale, giuridicamente rilevante rispetto ai documenti sopra richiesti per l'accesso (N.B.: specificare in modo chiaro e dettagliato il motivo della richiesta):

Allegati:

- copia documento di identità/riconoscimento in corso di validità;
- eventuale titolo di proprietà, usufrutto, uso, abitazione, locazione, comodato;
- ricevuta di versamento eseguito presso l'Economo Comunale di euro _____ (per gli importi dei diritti e dei costi di riproduzione vedi retro), con la seguente causale: "diritti di segreteria e/o costi di riproduzione atti edilizia privata";
- eventuale delega alla visione/ritiro della documentazione.

Si acconsente al trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per le seguenti finalità:

- finalità della raccolta: la presente raccolta persegue finalità istituzionali.
- modalità di trattamento: il trattamento dei dati avviene tramite l'inserimento in banche dati automatizzate e/o l'aggiornamento degli archivi cartacei; Le informazioni in tal modo raccolte possono essere aggregate, incrociate ed utilizzate cumulativamente.
- obbligo di comunicazione: la comunicazione di tali dati è necessaria per le finalità di cui innanzi; la comunicazione e la diffusione dei dati avverrà esclusivamente per l'esercizio di attività istituzionali.

Andria, lì _____

(Firma) _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___,

a _____ (____), residente in _____ (____)

alla via _____, n° _____, tel. _____ fax _____

DELEGA

il/la sig./ra _____ nato/a il ___/___/___,

a _____ (____), residente in _____ (____)

alla via _____, n° _____, tel. _____ fax _____

alla visione/ritiro dei documenti innanzi richiesti, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

Firma

Nota informativa: possono accedere agli atti anche coloro che ne abbiano ricevuto espresso incarico da parte dell'autorità giudiziaria.

Il rilascio della documentazione richiesta è subordinata al pagamento dei diritti e costi di riproduzione così come stabiliti da ultima deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: "SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE. DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE"



COMUNE
DI ANDRIA

SETTORE 1

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - EDILIZIA PRODUTTIVA

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI - ARCHIVIO SPORTELLLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE - EDILIZIA PRODUTTIVA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___,
a _____ (___), residente in _____ (___)
alla via _____, n° _____, tel. _____
fax _____ email/P.E.C. _____
in qualità di _____

CHIEDE

- la visione;
 il rilascio di copia informale;
 il rilascio di copia conforme;

dei seguenti documenti (N.B.: indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione ne consentono l'individuazione, tra cui, in particolare, anno di costruzione dell'immobile e/o intestatario del P.d.C., S.C.I.A., D.I.A. ecc.)

per i seguenti motivi, in quanto ne ha un interesse diretto, concreto e attuale, giuridicamente rilevante rispetto ai documenti sopra richiesti per l'accesso (N.B.: specificare in modo chiaro e dettagliato il motivo della richiesta):

Allegati:

- copia documento di identità/riconoscimento in corso di validità;
- eventuale titolo di proprietà, usufrutto, uso, abitazione, locazione, comodato;
- ricevuta di versamento eseguito presso l'Economola Tesoreria Comunale Banca Intesa San Paolo S.p.a. - Agenzia Via De Gasperi IBAN IT32M0101041345100000300001 di euro _____ (per gli importi dei diritti e dei costi di riproduzione vedi retro), con la seguente causale: "diritti di segreteria e/o costi di riproduzione atti edilizia privata";
- eventuale delega alla visione/ritiro della documentazione.

Si acconsente al trattamento dei dati personali (nei sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per le seguenti finalità:

- finalità della raccolta: la presente raccolta persegue finalità istituzionali.
- modalità di trattamento: il trattamento dei dati avviene tramite l'inserimento in banche dati automatizzate e/o l'aggiornamento degli archivi cartacei; Le informazioni in tal modo raccolte possono essere aggregate, incrociate ed utilizzate cumulativamente.
- obbligo di comunicazione: la comunicazione di tali dati è necessaria per le finalità di cui innanzi; la comunicazione e la diffusione dei dati avverrà esclusivamente per l'esercizio di attività istituzionali.

Andria, lì _____

(Firma) _____

DELEGA ALLA VISIONE / RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___,

a _____ (____), residente in _____ (____)

alla via _____, n° _____, tel. _____ fax _____

DELEGA

il/la sig./ra _____ nato/a il ___/___/___,

a _____ (____), residente in _____ (____)

alla via _____, n° _____, tel. _____ fax _____

alla visione/ritiro dei documenti innanzi richiesti, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

Firma

Nota informativa: possono accedere agli atti anche coloro che ne abbiano ricevuto espresso incarico da parte dell'autorità giudiziaria.

Il rilascio della documentazione richiesta è subordinata al pagamento dei diritti e costi di riproduzione così come stabiliti da ultima deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: "SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE. DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE"



COMUNE
DI ANDRIA

SETTORE 7
SERVIZIO INTERVENTI DI SUPPORTO ISTITUZIONALE

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI – ARCHIVIO STORICO E DEPOSITO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___,
a _____ (___), residente in _____ (___)
alla via _____, n° _____, tel. _____
fax _____ email/P.E.C. _____
in qualità di _____

CHIEDE

- la visione;
 il rilascio di copia informale;
 il rilascio di copia conforme;

dei seguenti documenti (*N.B.: indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione ne consentono l'individuazione*)

per i seguenti motivi, in quanto ne ha un interesse diretto, concreto e attuale, giuridicamente rilevante rispetto ai documenti sopra richiesti per l'accesso (*N.B.: specificare in modo chiaro e dettagliato il motivo della richiesta*):

Allegati:

- copia documento di identità/riconoscimento in corso di validità;
- eventuale titolo di proprietà, usufrutto, uso, abitazione, locazione, comodato;
- ricevuta di versamento eseguito presso l'Economo Comunale di euro _____ (*per gli importi dei diritti e dei costi di riproduzione vedi retro*), con la seguente causale: "diritti di segreteria e/o costi di riproduzione atti edilizia privata";
- eventuale delega alla visione/ritiro della documentazione.

Si acconsente al trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per le seguenti finalità:

- finalità della raccolta: la presente raccolta persegue finalità istituzionali.
- modalità di trattamento: il trattamento dei dati avviene tramite l'inserimento in banche dati automatizzate e/o l'aggiornamento degli archivi cartacei; Le informazioni in tal modo raccolte possono essere aggregate, incrociate ed utilizzate cumulativamente.
- obbligo di comunicazione: la comunicazione di tali dati è necessaria per le finalità di cui innanzi; la comunicazione e la diffusione dei dati avverrà esclusivamente per l'esercizio di attività istituzionali.

Andria, lì _____

(Firma) _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___,

a _____ (___), residente in _____ (___)

alla via _____, n° _____, tel. _____ fax _____

DELEGA

il/la sig./ra _____ nato/a il ___/___/___,

a _____ (___), residente in _____ (___)

alla via _____, n° _____, tel. _____ fax _____

alla visione/ritiro dei documenti innanzi richiesti, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

Firma

Nota informativa: possono accedere agli atti anche coloro che ne abbiano ricevuto espresso incarico da parte dell'autorità giudiziaria.

Il rilascio della documentazione richiesta è subordinata al pagamento dei diritti e costi di riproduzione così come stabiliti da ultima deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: "SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE. DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE"



COMUNE
DI ANDRIA

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)
(art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m. ed i.)

Comune di Andria
Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Piazza Umberto I
76123 Andria
segretario@cert.comune.andria.bt.it

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME* _____
NATO/A a _____ il ____ / ____ / ____
RESIDENTE in* _____
PROV (_____) VIA _____ N. _____
e-mail /PEC _____ tel/cell. _____

CONSIDERATA

la mancata pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione
Amministrazione trasparente www.comune.andria.bt.it del sito istituzionale

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m. ed i., la pubblicazione
di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il
collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 ed ai sensi del
Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)

ALLEGA

- fotocopia di un valido documento di riconoscimento (non occorre per istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)	(firma)
----------------	---------

* dati obbligatori



COMUNE
DI ANDRIA

ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, comma. 2, d.lgs. 33/2013 e s.m. ed i.)

(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Al Sindaco/Commissario Straordinario
Comune di Andria
Settore _____

Il/la sottoscritt _ (cognome e nome) _____

Nato/a a _____ il _____ residente in _____

alla via/piazza _____ n. _____ CAP _____

tel/cell. _____ email / PEC _____
(campi obbligatori)

CHIEDE

l'accesso generalizzato ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla Città di Andria

Documento			/ /
	<i>descrizione del contenuto*</i>	<i>destinatario</i>	<i>data</i>

Dato			dal / /
	<i>descrizione del contenuto*</i>		<i>al / /</i>
	<i>fonte del dato (es., denominazione della banca dati)</i>		<i>periodo di riferimen</i>

Informazione			dal / /
	<i>descrizione del contenuto*</i>		<i>al / /</i>
	<i>fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)</i>		<i>periodo di riferimen</i>



COMUNE
DI ANDRIA

ALLEGA

- fotocopia di documento di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003

(luogo e data)	(firma)



COMUNE
DI ANDRIA

Al Sindaco
Al Presidente del Consiglio Comunale
Comune di Andria

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI
(ex art. 43 co.2 TUEL D. lgs. n. 267/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente
in _____ via/piazza _____ n. _____
tel/cell. _____ e-mail/PEC _____

IN QUALITA' DI CONSIGLIERE COMUNALE
PER FINI CONNESSI ESCLUSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO

CHIEDE

- la visione
 il rilascio di copia
dei seguenti documenti:

DICHIARA

Di essere consapevole che la visione degli atti e l'estrazione di copie avverrà secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Regolamento comunale in materia di accesso.

N.B. *SI ACCONSENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003)*

Andria, li _____

Il Consigliere comunale



COMUNE
DI ANDRIA
