



COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

Ufficio Segreteria

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale numero ____ del _____

Sommario

ART. 1 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	3
ART. 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO – RESPONSABILI PER IL DIRITTO DI ACCESSO – TARIFFE	4
ART. 4 – ACCESSO CIVICO AI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5
ART. 5 – ACCESSO GENERALIZZATO AI DATI NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	5
ART. 6 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO	6
ART. 7 – CONSEGNA DEI DATI AL RICHIEDENTE, TERMINE PER L’ADEMPIMENTO E AGGIORNAMENTO DELL’AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – RESPONSABILITÀ PER LE EVENTUALI INADEMPIENZE RISCONTRATE	6
ART. 8 – DOMANDA INAMMISSIBILI	6
ART. 9 – CONTROINTERESSATI	7
ART. 10 – DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE	7
ART. 11 – RIESAME ED EVENTUALE TUTELA GIURISDIZIONALE O RICORSO AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DI CHI PROPONE ISTANZA E DEI CONTROINTERESSATI	7
ART. 12 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO, ALL’ACCESSO GENERALIZZATO E ALL’ACCESSO DOCUMENTALE	8
ART. 13 – RESPONSABILITÀ PER IL RIUTILIZZO DEI DATI	10
ART. 14 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	10
ART. 15 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	11
ART. 16 – SOGGETTI LEGITTIMATI AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	11
ART. 17 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	12
ART. 18 – UFFICIO PER L’ACCESSO DOCUMENTALE.....	12
ART. 19 – ACCOGLIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE – TERMINI	12
ART. 20 – REGISTRO COMUNALE DEGLI ACCESSI	12
ART. 21 – NORME E REGOLAMENTI ABROGATI - RINVIO DINAMICO.....	12
ART. 22 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	13

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. Il Comune di Balestrate applica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai propri uffici, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. Essa 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 un Comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “diritto di accesso civico”, il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”;
 - c) per “diritto di accesso generalizzato”, il diritto di accesso, con le modalità dell'accesso civico, a tutti i dati in possesso dell'Amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
 - d) per “diritto di accesso documentale”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
 - e) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
 - f) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - g) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

h) per “responsabilità per il riutilizzo dei dati”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso – tariffe

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:
 - delle norme e dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n.241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni;
 - dell'art. 10 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”; del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - del D.lgs. 14/03/2013, n.33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
 - delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*” adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28/12/2016.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi. Tutti i documenti, le informazioni e i dati del Comune di Balestrate possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all'articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.
3. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è responsabile della gestione delle attività di “amministrazione trasparente” e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei responsabili delle Aree organizzative in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente. Tali soggetti sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione, come da allegata tabella.
6. E' consentita la riproduzione fotografica dei documenti oggetto di richiesta di accesso, a cura dell'interessato (cfr TAR Lombardia, Milano, sez. II, sentenza 26 maggio 2016, n. 1100); in tal caso

non viene applicata alcuna tariffa, ad eccezione – ricorrendone i presupposti – di quelle relative alla ricerca delle pratiche, come dettagliato nella tabella di cui al comma precedente.

PARTE PRIMA–

Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Il Comune di Balestrate adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”.
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone che il Responsabile dell'Area Organizzativa competente o altro dipendente comunale provveda alla pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunichi al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Balestrate, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, “*Codice dell'amministrazione digitale*”, o in forma scritta anche tramite una delle modalità indicate all'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005, utilizzando i modelli allegati al presente Regolamento, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Per agevolare l'esercizio dei diritti di cui al presente articolo, il Comune predispone idonea modulistica allegata al presente Regolamento.

Art. 7 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti devono avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di Area che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 8 – Domanda inammissibili

1. Non sono ammissibili domande:
 - generiche, che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹; a tal fine non è necessario che il richiedente identifichi l'atto o le informazioni col loro numero progressivo di catalogazione purché fornisca indicazioni sufficienti ad identificare in modo univoco quanto richiesto;
 - meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire quali informazioni, dati o documenti siano nella disponibilità dell'ente;
 - relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente²;
 - per l'evasione delle quali l'Ente debba formare, raccogliere, elaborare o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso³.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della*

definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.

² Cfr. Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ Cfr. deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, paragrafo 4.2.

Art. 9 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o mediante posta elettronica certificata.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche tramite una delle modalità indicate all'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque per non più di dieci giorni.

Art. 10 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stato attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi potrà essere differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

Art. 11 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o ricorso al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico regionale con le modalità di cui ai commi seguenti.
2. Nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato, l'istante può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla

richiesta a norma dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.

4. Il richiedente può altresì adire il difensore civico competente per ambito territoriale, presentando ricorso previamente notificato al Comune di Balestrate nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5, comma 8, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.
5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.

Art. 12 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
 - gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni

la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento, le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socioeconomica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.lgs. n. 196/2003; le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e simili, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
- immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o para-sensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati; progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- atti e registri riservati per legge. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento.
- i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari; 9
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei

contratti pubblici

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle “*Linee Guida*” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 13 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 24/01/2006 n. 36, del D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, e del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune di Balestrate, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. Con l'approvazione del presente regolamento viene diffidato pubblicamente chiunque, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Balestrate, li utilizzi per finalità difformi o illegittime, tra cui, in particolare, la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA —

Diritto di accesso documentale

Art. 14 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) Accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”.
 - b) Accesso del consigliere comunale: previsto dall'articolo 43 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”.
 - c) Accesso ai propri dati personali: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 30/06/2003 n. 196: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

- d) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*".
- e) Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.lgs. 19/08/2005 n. 195, "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".
- f) Accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "*Nuovo codice degli appalti*".
- g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 15 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Balestrate al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Balestrate ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Balestrate, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 16 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Balestrate, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una ¹¹posizione giuridica.

Art. 17 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza debitamente motivata al fine di permettere al responsabile di Direzione competente per materia di valutare la legittimazione attiva dell'istante.
2. Le modalità di presentazione dell'istanza e il susseguente iter, si svolgono con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.
3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contro-motivazioni, le cause ostative di legge.

Art. 18 – Ufficio per l'accesso documentale

1. Le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato.

Art. 19 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. I soggetti cui è affidata la trattazione dell'istanza di accesso, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.
2. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
3. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti devono avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di Settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 20 – Registro comunale degli accessi

1. A norma del capitolo 9, lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito “*Il registro comunale degli accessi?*”, pubblicato nella sezione di “*Amministrazione trasparente*” sotto sezione di 1° livello Disposizioni generali – sotto sezione di 2°Atti Amministrativi generali e sotto sezione di 1° livello Altri contenuti- sotto sezione di 2° livello Accessi.

Art. 21 – Norme e regolamenti abrogati - rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, sono abrogate tutte le precedenti disposizioni normative e regolamentari, contenute nei

diversi regolamenti comunali, che disciplinano, a vario titolo l'accesso agli atti e alle informazioni, riconducibili alle tre fattispecie del presente regolamento. Sono fatte salve eventuali norme di carattere speciale.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 22 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione di “*Amministrazione trasparente*” ed entra in vigore alla scadenza del termine di pubblicazione all'albo Pretorio online per 15 giorni consecutivi.

**TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

VOCE	COSTO
Fotocopie formato A4 B/N	€ 0,15
Fotocopie formato A3 B/N	€ 0,30
Spese di ricerca	€ 5,00
Importo marca da bollo, a documento o frazioni di 4 facciate (per	€ 16,00
Le marche da bollo, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente PRIMA del ritiro dei documenti	
Fotocopie formato A4 a colori	€ 0,50
Fotocopie formato A3 a colori	€ 1,00
Planimetrie	Pari al costo sostenuto dal Comune per la riproduzione se effettuato presso terzi; altrimenti € 1,50 al mt. lineare
Planimetrie a colori	Pari al costo sostenuto dal Comune per la riproduzione se effettuato presso terzi; altrimenti € 14,00 al mt. lineare
Riproduzione da CD su CD o DVD su DVD	€ 1,50
Riproduzione su chiavetta usb fornita dall'ente. Non si potrà in nessun caso utilizzare una chiavetta usb di proprietà di terzi.	€ 5,00
Riproduzione da scansione	Pari al costo sostenuto dal Comune per la riproduzione se effettuato presso terzi; altrimenti € 0,10 per formati standard

(*) Le suindicate tariffe vengono applicate agli atti oggetto di disciplina del presente Regolamento,

sono fatte salve le specifiche tariffe delle diverse aree comunali.

NOTE

- **Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi “PER OGNI FACCIATA RIPRODOTTA”.**
Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca.
- Per le pratiche da ricercare nell’archivio comunale, quindi anteriori di oltre 5 anni rispetto alla data della richiesta, la tariffa applicata è pari al costo forfettario di € 10,00.
- **L'IMPORTO COMPLESSIVAMENTE DOVUTO SARA' COMUNICATO AL RICHIEDENTE QUANDO VERRA' CONTATTATO PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**
=====