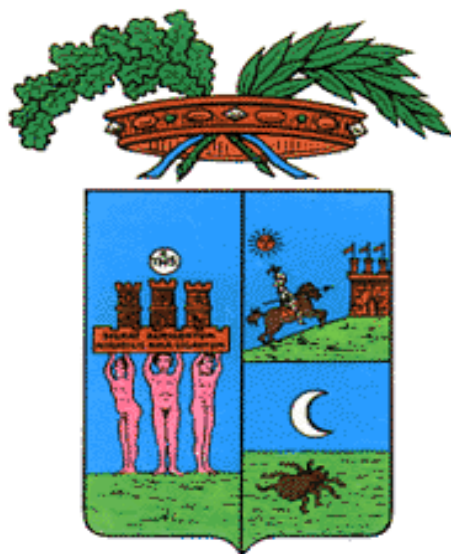




Libero Consorzio Comunale di Agrigento

(L.R. 15/2015 così come modificata con L.R. 5/2016 e L.R. 15/2016)

(ex Provincia Regionale di Agrigento)

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

SOMMARIO

PREMESSA

ART.1 APPLICABILITÀ

SEZIONE I ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

ART. 2 OGGETTO DELL'ACCESSO

ART. 3 FORME DI PUBBLICITÀ

ART. 4 UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

ART. 5 TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI
ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 7 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 TIPOLOGIE DI ACCESSO

ART. 9 COMUNICAZIONE INFORMATIVA

ART. 10 VISIONE DI DOCUMENTI

ART. 11 RILASCIO DI COPIE

ART. 12 MODALITÀ DI ACCESSO

ART. 13 ACCESSO INFORMALE

ART. 14 ACCESSO FORMALE

ART. 15 CONTENUTO DELL'ISTANZA

ART. 16 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 17 ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 18 DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 19 DIFFERIMENTO

ART. 20 ESCLUSIONE

ART. 21 RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

ART. 22 SPESE

ART. 23 ACCESSO A BANCHE DATI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

SEZIONE II ACCESSO CIVICO

ART. 24 ACCESSO CIVICO

ART. 25	LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
ART. 26	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
SEZIONE III	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
ART. 27	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
ART. 28	LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
ART. 29	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
ART. 30	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
ART. 31	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
ART. 32	ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
ART. 33	RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
ART. 34	RICHIESTA DI RIESAME
ART. 35	IMPUGNAZIONI
ART. 36	SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE
ART. 37	NORME DI RINVIO
ART. 38	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ
ART. 39	ALLEGATI

PREMESSA

Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, del Libero Consorzio Comunale di Agrigento.

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il diritto all'accesso civico (ART. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.

Il diritto all'accesso civico generalizzato (ART. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'ART. 5 *bis* del decreto medesimo.

ART. 1

APPLICABILITA'

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture del Libero Consorzio Comunale di Agrigento.

SEZIONE I

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

ART. 2

OGGETTO DELL'ACCESSO

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Libero Consorzio Comunale di Agrigento e materialmente esistenti alla data della richiesta.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso il Libero Consorzio Comunale di Agrigento e utilizzati dal Libero Consorzio medesimo ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

A titolo esemplificativo sono documenti amministrativi sottoposti al diritto di accesso quelli che hanno per contenuto atti amministrativi quali:

- determinazioni e deliberazioni degli Organi di Indirizzo Politico;
- determinazioni dei Dirigenti Responsabili di Struttura;
- contratti e convenzioni;
- verbali di Collegi, Commissioni e Comitati dell'Ente;
- certificati e attestazioni emessi dal legale rappresentante dell'Ente o da funzionario a ciò delegato;
- capitolati, bandi di gara e relazioni tecniche nei limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Oltre agli atti di cui ai commi precedenti, costituiscono documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli stessi, quali i seguenti:

- registrazione, schedatura o catalogazione di dati, anche di tipo grafico, su supporto cartaceo o informatico, previsti da apposita normativa;
- corrispondenza in partenza o in arrivo;
- registri di protocollo.

Non sono accessibili le informazioni in possesso del Libero Consorzio Comunale di Agrigento che non abbiano forma di documento amministrativo. È fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento non è in ogni caso tenuto ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

ART. 3

FORME DI PUBBLICITÀ

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Nella home page del sito istituzionale www.provincia.agrigento.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.

Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti all'Albo on line con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, il Libero Consorzio Comunale di Agrigento garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

ART. 4

UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato (ed eventuali relativi costi).

ART. 5

TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati.

L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'ART. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

ART. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che ai sensi dell'ART. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184 è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o altro dipendente da questi delegato. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

ART. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'ART. 2 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'ART. 20 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati, come previsto dall'ART. 3 del D.P.R. n. 184/2006, cioè a tutti quei soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto all'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

ART. 8

TIPOLOGIE DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la comunicazione informativa;
- la visione di documenti;
- il rilascio di copie.

ART. 9

COMUNICAZIONE INFORMATIVA

La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, notizie e dati inerenti lo svolgimento delle attività.

ART. 10

VISIONE DI DOCUMENTI

La visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

ART. 11

RILASCIO DI COPIE

Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo ART. 14.

Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

ART. 12

MODALITÀ DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.

L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale.

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo (allegato A).

L'istanza trasmessa ad una Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

ART. 13

ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale all'URP o direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

ART. 14

ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'ART. 19 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità 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, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione e accessibile sul sito del Libero Consorzio Comunale di Agrigento) è indirizzata al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Agrigento ed è redatta secondo le modalità indicate nell'ART. 15 del presente Regolamento.

L'istanza può pervenire al Libero Consorzio Comunale di Agrigento anche mediante via telematica con utilizzo di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il D. Lgs. n. 82/2005. e ss.mm.ii.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con

raccomandata a.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 15

CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dal Libero Consorzio Comunale di Agrigento devono essere riportate:

1. le generalità complete del richiedente, l'indirizzo, i recapiti telefonici, eventuale indirizzo PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
2. estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
4. l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di

protocollo generale dell'Ente indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata.

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorre dalla presentazione dell'istanza corretta.

ART. 16

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

ART. 17

ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione.

I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte del Libero Consorzio Comunale di Agrigento per il danno subito.

L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

ART. 18

DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata la domanda, dovrà formalizzare una risposta scritta in tal senso. Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR (30 giorni).

ART. 19

DIFFERIMENTO

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:

- a. per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato, o suo avente causa, può essere differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'ART. 53 del D. Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. 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 ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso 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 dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART. 20

ESCLUSIONE

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione, tenuto conto della disciplina prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

- a. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- b. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
- c. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- d. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- e. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- f. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;

- g. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto b) del presente articolo;
- h. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- i. rapporti alle Autorità Giudiziarie Ordinarie, Amministrative e Contabili e richieste o relazioni di dette Autorità ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza delle relative responsabilità;
- j. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90), nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto b) del presente articolo.

Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (ART. 53, comma 5, D. Lgs. 50/2016):

- 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 presente regolamento, 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.

ART. 21

RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'ART. 25 comma 5 della L. n. 241/90.

ART. 22

SPESE

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie). La spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile è gratuita. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a quanto sopra stabilito in merito alle riproduzioni fotostatiche. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD o Memoria USB).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo

provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio le marche da bollo necessarie.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

ART. 23

ACCESSO A BANCHE DATI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni e a tutti gli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele di accesso atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela e la riservatezza, ai sensi dell'ART. 24 della L. n. 241/90, del D. Lgs. n. 196/03, dell'art 58 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dell'art 43 del D.P.R. n. 445/2000.

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO

ART. 24

ACCESSO CIVICO

Il Libero Consorzio comunale di Agrigento, attraverso il sito istituzionale, garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dei cittadini.

Il diritto di "accesso civico" (ART. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013), già disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (D. Lgs. n. 97/2016), si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, ai documenti ed alle informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, nei casi di sua omissione.

ART. 25

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ART. 26

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n.82/2005 come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ad altro soggetto da esso delegato come indicato nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito del Libero Consorzio comunale di Agrigento il documento, l'informazione o il dato

richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Libero Consorzio comunale di Agrigento e, contemporaneamente, ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del comma 10 dell'ART. 5 del Decreto n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013), in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al vertice politico, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs n. 104 del 2010 ("Codice del processo amministrativo").

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 27

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'ART. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'ART. 5-bis del citato decreto.

ART. 28

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 29

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale-sotto sezione "Altri contenuti-Accesso Civico".

L'istanza può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- agli indirizzi di posta elettronica dei referenti URP pubblicati sul sito istituzionale;
- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.provincia.agrigento.it;

- tramite consegna diretta alla Segreteria del Libero Consorzio Comunale di Agrigento (L.R. 15/2015), ex Provincia Regionale di Agrigento, Piazza Aldo Moro n.1, Agrigento.

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Analogamente l'Amministrazione si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità/inammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Sono, invece, ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

ART. 30

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (al quale viene eventualmente trasmessa l'istanza da parte dell'U.R.P.), attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati,

l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

ART. 31

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ART. 32

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio procedente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

ART. 33

RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

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

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

L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 20 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti (art. 24 L.241/90).

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art.5-bis del D. Lgs.n.33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del citato articolo 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al comma 6 del più volte citato articolo 5-bis, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate (Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016).

ART. 34

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Libero Consorzio Comunale di Agrigento che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare , con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

ART. 35

IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

ART. 36

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso le Strutture del Libero Consorzio Comunale di Agrigento è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

ART. 37

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e del D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016).

ART. 38

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Altri contenuti-Accesso Civico".

ART. 39

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente modulistica:

- istanza di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi (allegato A);
- istanza di accesso civico (allegato B);
- istanza di accesso civico generalizzato (allegato C).

Al Presidente del Libero Consorzio
Comunale
Piazza Aldo Moro, 1 92100
AGRIGENTO

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO FORMALE/INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990)

Il/la sottoscritto/a _____ Nato/a a _____
_____ il _____ residente in _____
_____ via _____
_____ Tel. n. _____ e-mail _____
_____ PEC _____

In qualità di:
diretto interessato
legale rappresentante b)
procuratore c)

CHIEDE

- ☐ di prendere visione
☐ di ottenere copia :
☐ in carta semplice ☐ autenticata

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)

N. copie richieste _____

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata da
(indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)

nell'interesse proprio o per conto di _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il Libero Consorzio Comunale di Agrigento ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa

riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D. Lgs. n. 196/2013.

Data, _____ Firma _____

- a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi.
- b) allegare documentazione .
- c) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura .

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento

Altre annotazioni a cura del Responsabile del Procedimento

(Allegato B)

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza del
Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

OGGETTO: ISTANZA ACCESSO CIVICO (art. 5, comma 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
_____ cap _____ via _____
n. _____ tel. _____ cod.fisc. _____
e-mail _____ fax _____ tel. _____

Considerata l'omessa/parziale pubblicazione sul sito di codesto Ente del seguente:

- ☐ documento
☐ dato
☐ informazione

(barrare l'opzione selezionata)

(specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, [D.Lgs. n. 33/2013](#) la pubblicazione sul sito del Libero Consorzio comunale di Agrigento di quanto segnalato e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo _____ con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale al fine di poter effettuare una diretta consultazione.

Si allega documento di identità.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(Allegato C)

All'Ufficio _____ (*)

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

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente";

OGGETTO: ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
_____ cap _____ via _____
n. _____ tel. _____ cod.fisc. _____
e-mail _____ fax _____ tel. _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

CHIEDE

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

- o prendere visione;
- o ottenere copia semplice in formato elettronico/cartaceo;
- o ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti/dati// informazioni:

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

A tal fine dichiara di voler ricevere quanto richiesto:

o personalmente presso lo sportello Ufficio Relazioni con il Pubblico

Oppure

o al proprio indirizzo di posta elettronica _____

Oppure

o tramite servizio postale al seguente indirizzo _____

Si allega documento di identità.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)