

# **Regolamento sul diritto di accesso e accesso civico**

Approvato con Deliberazione Commissariale n. 15 del 18/dicembre/2013

## **CAPO I Disposizioni preliminari**

### **Art. 1 Principi**

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'Ente, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Nel rispetto di tali principi la Provincia:

- a) assicura ai cittadini residenti nella Provincia, ai rappresentanti di organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono la loro attività nel territorio provinciale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede in un centro di interesse nel territorio provinciale il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni dello stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano;
- b) assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale concreto attuale e diretto corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;
- c) assicura il diritto di partecipazione di cui all'art. 10 della L. 241/90 e ss.mm.ii
- d) assicura a chiunque la libertà di informazione in materia d'ambiente, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24.2.97 n. 29, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.
- e) assicura l'accesso civico su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente Provincia, nei casi in cui questa sia stata omessa.

Non è oggetto del presente regolamento il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, disciplinato da apposito Regolamento provinciale, approvato con deliberazione di C.P. 9 del 10.2.2006

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è attuato dalla Provincia mediante la pubblicazione degli atti deliberativi nell'albo pretorio on line, e degli atti, dati e dell'informazioni contenuti nelle apposite sezioni ed aree tematiche del sito istituzionale dell'Ente, pubblicate on- line, in osservanza delle norme di legge e delle disposizioni regolamentari in materia, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite da presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Provincia. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti , anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento , formati o detenuti dalla Provincia o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'Ente , sia di natura pubblica o privata.
3. Le informazioni in possesso dell'amministrazione provinciale che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare richieste di accesso .
5. La richiesta di accesso è inammissibile qualora sia volta a un controllo generalizzato sull'operato della Provincia.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### Art. 3

#### Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in :
  - a) informazioni “ esterne” ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili. Tutti gli atti e le informazioni contenute nel sito web dell'Ente sono liberamente accessibili dagli utenti esterni.
  - b) informazioni “ interne”, ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
2. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche , sia mediante stampa.
3. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e dalla normativa in materia di rispetto del diritto alla riservatezza personale.

### Art. 4

#### Pubblicazione dei dati personali sul portale web istituzionale

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web istituzionale deve essere preceduta dalla verifica che una norma di legge o di regolamento preveda tale obbligo o facoltà.
2. Il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” adottato in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale, non comprese tra quelle già previste dalla legge.

### Art. 5

#### Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'Ente garantisce ai cittadini residenti nella Provincia, ai rappresentanti di organizzazione di volontariato delle associazioni, delle istituzioni che svolgono la loro attività nel territorio provinciale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede in un centro di interesse nel territorio provinciale il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni dello stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. L'Ente garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni detenute dalla stessa e dalla società totalmente partecipata dall'Ente nel rispetto, comunque, del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

3. E' titolare del diritto di accesso e di informazioni chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, cioè:
  - a) i soggetti che vantano un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale, ordinaria o amministrativa;
  - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) tutti coloro che dichiarano e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto, diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi al fine di fare valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non ottenibili;
  - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
  - e) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. 241/90;
  - f) i richiedenti l'accesso civico ex D.Lgs. n. 104 del 2.7.2010, così come modificato dal D.Lgs.n.33 del 14.3.2013.
4. Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Provinciali sono accessibili a chiunque, indipendentemente dall'interesse del soggetto portatore.

## **CAPO II**

### **Esercizio del diritto di accesso**

#### Art. 6

Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato presso l'ufficio che ha formato il documento e/o che lo detiene.

#### Art. 7

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali o atti relativi a procedimenti di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. In particolare il suddetto responsabile:
  - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione
  - b) riceve le richieste di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ex art. 5 del presente regolamento.
  - c) Valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento.
  - d) Individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 8  
Ufficio relazioni con il pubblico

Allo scopo di facilitare i rapporti con i cittadini e con gli utenti sono attribuiti all'Ufficio Relazioni con il pubblico i seguenti compiti fondamentali:

- a) custodire la modulistica necessaria per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) fornire le informazioni per la compilazione, la presentazione delle richieste e per la conoscenza complessiva della procedura d'accesso;
- c) inoltrare alle strutture organizzative competenti le richieste d'accesso ricevute direttamente;
- d) dare indicazione sui costi di riproduzione e spedizione.

Art. 9  
Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Qualora l'interessato si rivolga all'Ufficio Relazioni con il pubblico quest'ultimo lo indirizzerà al settore competente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al Responsabile del procedimento come individuato dall'art. 7 del presente regolamento, ed far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 90.
8. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 10  
Accesso formale

1. Qualora 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,

l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

#### Art. 11

##### Richiesta di accesso formale

1. La richiesta formale di accesso, redatta in carta semplice, deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo atto legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere altresì, motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. n. 241/90, e sottoscritta dal richiedente. La richiesta di accesso può essere redatta mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

#### Art. 12

##### Presentazione della richiesta

1. La richiesta formale di accesso va presentata all'ufficio di gabinetto e da questo inoltrato al protocollo. La stessa viene poi assegnata al responsabile del servizio che per competenza è in possesso dell'informazione e detiene la documentazione.
2. L'ufficio protocollo rilascerà ricevuta della richiesta di accesso all'interessato. Se la richiesta di accesso è incompleta, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a comunicarlo, entro 20 giorni, di norma utilizzando il medesimo canale utilizzato dal richiedente per la trasmissione della richiesta, e comunque con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, al richiedente, per dare modo allo stesso di perfezionarla e di presentarla correttamente. In tal caso i termini del procedimento incominciano a decorrere dalla data di presentazione della domanda completa. Qualora l'integrazione non giunga entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, la domanda è archiviata.
3. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'Ufficio competente decide il Segretario Generale.
4. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad Amministrazione diverse, pervenga erroneamente all'Ente, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente, e di tale trasmissione è data comunicazione al soggetto interessato.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante di invio di istanza a mezzo posta o fax ed in caso può essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.
6. Può essere inviata anche tramite posta elettronica all'indirizzo "[presidenza@provincia.caltanissetta.it](mailto:presidenza@provincia.caltanissetta.it)." o alla casella di posta certificata "[amministrazione@pec.provincia.caltanissetta.it](mailto:amministrazione@pec.provincia.caltanissetta.it)"

#### Art. 13

##### Diritti dei controinteressati

1. Per controinteressati si intendono ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. c della L. n.241/90 " 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.

2. I Soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi e cioè di quei documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, adotta la propria decisione sulla richiesta di accesso.

#### Art. 14 Termini del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è stabilito in 30 giorni decorrenti dalla data della presentazione della richiesta.

Trascorso tale termine, la domanda di accesso deve intendersi respinta ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e ss.mm.

#### Art. 15 Accoglimento della richiesta

1. Ricorrendone le condizioni, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato entro 15 giorni dal ricevimento della stessa .
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - a) dell'ufficio presso cui il richiedente deve rivolgersi comprensiva dell'indirizzo, numero di telefono, fax e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso.
  - b) Dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, del costo e delle modalità di effettuazione del versamento dovuto.
  - c) Di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della richiesta, entro cui prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia

#### Art. 16 Modalità di accesso

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. Essa avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza del personale addetto, nelle ore d'ufficio indicate nella comunicazione di accoglimento della richiesta.
3. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di assicurare il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.
5. E' vietato, ed è penalmente sanzionabile, asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente.
7. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per l'accesso al documento deve essere presentata nuova richiesta.

Art. 17  
Copie di documenti

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Il richiedente può inoltre ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti depositati presso la Provincia. Per copia si intende sia la riproduzione dell'originale ottenuta con fotocopiatrice sia di stampa di un documento conservato elettronicamente o riprodotto mediante strumenti informatici e telematici.
3. Qualora si richieda di ottenere la copia del documento per corrispondenza, via fax o attraverso rete informatica, il pagamento delle somme di cui all'articolo 18 deve avvenire prima dell'invio della copia.
4. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione di istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al DPR 28.12.2000 n. 445.
5. Il responsabile del servizio provvede all'autentica delle copie dei documenti originali di cui si richiede l'accesso in possesso dell'amministrazione.
6. Il richiedente, in caso di istanza di rilascio di copia in bollo, allega al momento della presentazione dell'istanza le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal DPR 26.10.1972 n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, salvo i casi di esenzione dell'imposta nei casi espressamente previsti dalla legge.
7. E' fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la legge riconosca tale diritto.
8. Nell'ipotesi in cui non sia possibile il rilascio immediato di copia dei documenti e non ne sia stata concordata la trasmissione a spese del richiedente, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il termine per il ritiro della copia che può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato dalla richiesta di accesso.
9. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata.

Art. 18  
Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il pagamento dovrà avvenire attraverso versamento sul conto corrente postale n. n. 11634938 intestato a quest'Ente, con indicazione della relativa causale.
3. Ai fini di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.
4. Il costo di visura e di ricerca per ciascun documento è fissato in € 0,50, il costo di riproduzione per ogni facciata è fissato in € 0,13. Inoltre è dovuto per diritto fisso di segreteria l'importo di € 0,26 se trattasi di richiesta di copia informale, di € 0,52 se in bollo. In caso di richiesta di registrazione su supporto informatico fornito dall'Amministrazione è dovuto l'importo di € 1,00.
5. L'Amministrazione avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione ed i diritti di ricerca e visura.

## Art. 19

### Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adottati con provvedimento motivato a cura del responsabile d'accesso con riferimento specifico alla normativa vigente ed al presente regolamento o, comunque con espresso riferimento alle disposizioni di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante rifiuto, o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il provvedimento va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, comunque con ogni altro mezzo che ne garantisca l'avvenuta ricezione.
3. La richiesta si intende rifiutata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
4. Sono comunque fatti salvi i rimedi di Legge che l'interessato ha facoltà di esperire in presenza di diniego, differimento, limitazione dell'esercizio del diritto.

## Capo III

### Esclusione, limitazione, differimento dell'accesso

## Art. 20

### Documenti esclusi

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art. 24 commi 1 e 6 della L. 241/90 e n. 9 e 10 del DPR n. 184/2006, sono esclusi dall'accesso con riferimento all'esigenza di tutelare la sicurezza pubblica e la prevenzione della criminalità i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - a) Rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiarare l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso.
  - b) Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali.
  - c) Atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti alle competenti autorità giudiziarie.
  - d) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia dei locali, dei mezzi di materiali e delle scorte limitatamente alle parti la cui sicurezza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio o di aggressione ai beni di cui l'Amministrazione deve garantire la sicurezza.
  - e) Le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale.
  - f) Le informazioni riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati.
2. Sono esclusi dall'accesso con riferimento all'esigenza di tutela della vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche gruppi imprese associazioni, con particolare riferimento ad interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, i seguenti atti, documenti ed informazioni::



- a) Documenti e atti relativi ai dipendenti dell'Ente per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute.
  - b) Documenti e atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori e terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento.
  - c) Documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime.
  - d) Richieste di accertamenti medico-legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati
  - e) Documentazione matricolare concernente situazioni private dell'impiegato.
  - f) Atti prodotti dal nucleo di valutazione, esclusi gli atti del procedimento riguardanti il richiedente, i criteri, le risultanze finali e gli atti che vengono richiamati nel provvedimento dell'Amministrazione.
  - g) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari.
  - h) Documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, o dispensa dal Servizio, con esclusione dei provvedimenti finali adottati dall'Amministrazione.
  - i) Carichi penali pendenti.
  - j) Questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali.
  - k) Rapporti informativi sul personale dipendente nelle parti in cui contengono notizie riservate in quanto attinenti la vita privata o la riservatezza, secondo quanto previsto dalla normativa sulla riservatezza.
  - l) Documentazione concernente l'attività di associazione e organizzazione, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari.
  - m) Nei procedimenti selettivi, informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, notizie documenti comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali.
  - n) I progetti e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti dell'Ente.
  - o) Le certificazioni antimafia.
  - p) Segnalazioni, atti o esposti formali od informazioni di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria.
  - q) Atti, verbali a documentazione istruttoria concernente la concessione di sussidi, contributi, ausili o vantaggi economici a persone fisiche, limitatamente alle parti concernenti le situazioni private personali o familiari.
  - r) Documenti relativi a processi produttivi dell'impresa.
3. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari amministrativi generali, di pianificazione generali.
  4. Fatte salve le richieste motivate da necessità di studio o ricerca, sono escluse dall'accesso le intere serie periodiche di documenti come repertori, rubriche e cataloghi di documenti, o ruoli ed elenchi per la riscossione dei tributi, canoni ed altre entrate, a meno che non si tratti di serie documentali disponibili tramite strumenti telematici o altra forma di diffusione, e salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti tramite visione estrazione di copia delle registrazioni effettuate nelle stesse per singoli atti ai sensi del presente capo.
  5. L'Amministrazione deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso ai documenti agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
  6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento, disciplinato dal successivo articolo 24.

## Art. 21

### Atti interni istruttori e di consulenza e patrocinio legale esterni

1. Le note interne e gli atti interni degli uffici non richiesti dalla legge in relazione ad attività istruttorie, sono oggetti di accesso solo quando ad essi sia fatto espresso riferimento nei provvedimenti conclusivi del procedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di questi atti.
2. Sono esclusi dall'accesso relazioni di servizio, informazioni e documenti che contengono notizie salvo che, per disposizione di legge, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
3. L'accesso è escluso per gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e per gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.

## Art. 22

### Registro protocollo e archivio

1. E' consentito l'accesso al registro di protocollo, ferme restando la disciplina dei casi di esclusione previsti nei precedenti articoli. L'accesso non equivale comunque alla materiale consultazione del registro protocollo.
2. L'accesso all'archivio dell'Ente è pubblico. E' fatta salva, in materia si autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio dell'Ente relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.Lgs 22.01.2004 n. 42 e dalla normativa sulla riservatezza.
3. La richiesta di consultazione va presentata all'ufficio protocollo-archivio e/o alla struttura dell'Ente che detiene il documento.

## Art. 23

### Accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

L'accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs n. 163 "codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modificazioni e dal D.P.R n. 207/2010 e ss.mm.ii.

## Art. 24

### Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso trova un bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.
2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche persone giuridiche gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. L'accesso ai documenti amministrativi contenente dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per fare valere in giudizio i propri interessi. Il richiedente deve indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.
4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere.

5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la medesima richiesta è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
6. Chiunque ha diritto ad ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs n. 196/2003, art. 7, e ss.mm.ii.

#### Art. 25

#### Differimento del diritto di accesso

1. Nell'ipotesi in cui vi è necessità di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui agli art. 24, commi 2 e 6 della L. 241/90 il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso agli atti di cui all'art. 20 del presente regolamento nei casi previsti.
2. Il differimento è altresì disposto ove il diritto di accesso riguardi:
  - a) Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
  - b) Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati ed hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente la trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per affidamento a trattativa privata).
  - c) Verbali di gara ufficiosi; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
  - d) Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
  - e) Elaborati concorsuali o selettivi fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione, salvo che l'ostensione sia necessaria per la tutela degli interessi giuridici dell'istante.
3. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per adeguatamente motivate ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa che non consentono di soddisfare immediatamente la richiesta di accesso, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche di archivio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le ragioni e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

#### CAPO IV

#### Accesso civico

#### Art. 26

#### Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omesso la pubblicazione.

#### Art. 27

##### Esercizio del diritto di accesso civico

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto (allegato 3) e può essere presentata tramite posta elettronica certificata "[amministrazione@pec.provincia.caltanissetta.it](mailto:amministrazione@pec.provincia.caltanissetta.it)", tramite fax al n. 0934-575045, tramite posta ordinaria, ovvero direttamente all'Ufficio relazioni con il pubblico che ne curerà l'inoltro al protocollo generale dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

#### Art. 28

##### Procedimento

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente del servizio responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il dirigente, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente 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.

#### Art. 29

##### Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello (allegato 4), al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel direttore generale o, in mancanza, nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### Art. 30

##### Tutela diritto di accesso civico

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'OIV o, in mancanza, al Nucleo di valutazione.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

### **CAPO V**

#### **Disposizioni finali**

#### Art. 31

##### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo pretorio on-line della deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

Art. 32  
Abrogazione

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento adottato con delibera consiliare n. 48 del 21.9.1992

3. Disporre che a cura del CED il testo del regolamento sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Statuto e Regolamenti".