



COMUNE DI ITALA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

VERBALE N° 12 del 26.04.2017

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di prima convocazione – Seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'anno duemiladiciassette, addì ventisei del mese di aprile alle ore 09.00 nell'Aula Consiliare previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati oggi a seduta i consiglieri comunali.

	Componenti	Incarico	Presenti/Assenti
1	D'ANGELO SEBASTIANO	PRESIDENTE	P
2	BELLO AGATINO	VICE PRESIDENTE	A
3	BERLINGHIERI SALVATORE	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
4	CARONE BIAGIO	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
5	RANERI ALESSIO	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
6	CUCINOTTA CRISTINA	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
7	GARUFI EDUALDO	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
8	GALLETTA GIUSEPPINA	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
9	BERLINGHIERI CARMINE	CONSIGLIERE DI MINO.	A
10	MICELI CARMELO	CONSIGLIERE DI MINO.	A
11	CICCARELLO ANTONINA	CONSIGLIERE DI MINO.	A
12	PALO CARMEN	CONSIGLIERE DI MINO.	P
13			

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Dott.ssa Filippa Noto** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sig. D'Angelo Dott. Sebastiano** Presidente del Consiglio Comunale invita i consiglieri a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

COMUNE DI ITALA

Il Messaggio Comunale attesta che il presente
atto è stato regolarmente pubblicato all'atto
Del 28/4/17 Al 13/5/17 N. 261

Il _____

IL MESSAGGIO COMUNALE

Fioco

Il Presidente illustra la proposta di deliberazione posta al nono punto all'ordine del giorno, dando atto che lo schema del regolamento allegato alla proposta per farne parte integrante e sostanziale, è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 21 del 07/03/2017.

Precisa, inoltre, che il suddetto schema è stato esaminato dalla Commissione Regolamenti, convocata secondo le disposizioni del Regolamento, che ha rilasciato parere favorevole.

Il Presidente, di seguito, dichiara aperta la discussione.

Non si registrano interventi, pertanto, il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione in argomento;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la L.R. 30/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto L'O.A.EE.LL.;

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Ad unanimità di voti, espressi dai Consiglieri presenti per alzata di mano,

D E L I B E R A

1) Di Approvare la proposta di deliberazione di cui al settimo punto all'o.d.g. riportato in oggetto che allegata alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Con successiva ed **unanime** votazione palese,

2) Di Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI ITALA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

C.F.80007400833- P.IVA 01200850830 – C.C.P. N. 13989983 – C.A.P. 98025

Tel. 090/952155 fax 090/952116 – pec: protocollo@pec.comuneitala.it

Proposta di delibera per il Consiglio Comunale n. 12 del 18-04-2017

Oggetto: Approvazione regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

PREMESSO:

- Che il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
- Che, fermo restando l’impianto originario del D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), detto “diritto di accesso universale, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.
- Che, con il D.Lgs. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.
- Che la norma di riferimento è costituita dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall’art. 6 del D.Lgs. 97/2016, secondo la quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto”;

PRESO ATTO della necessità di definire e di approvare specifico Regolamento dedicato alla disciplina in materia di Accesso Civico ed Accesso Generalizzato disciplinati dal D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. n.97/2016;

CONSIDERATO che in attuazione della predetta normativa, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato apposite Linee guida recanti indicazioni operative che suggeriscono alle amministrazioni di adottare un regolamento che definisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.;

RILEVATO CHE:

- L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;

DATO ATTO che la finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

RITENUTO opportuno disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei suddetti diritti e procedere all'approvazione di un Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;

VISTO lo schema di regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, che si compone di n. 29 articoli, nel testo posto in allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO lo Statuto Comunale, e nella specie, l'art. 29, rubricato "Competenze ed attribuzioni della giunta comunale", secondo il quale: "La giunta comunale esercita le competenze attribuite esplicitamente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti adottati in esecuzione ed in esplicazione delle norme prima citate. Attua gli indirizzi definiti dal consiglio comunale, indica con provvedimenti di carattere generale gli obiettivi, i criteri, le direttive, i mezzi idonei per l'attività gestionale ed esecutiva attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al segretario ed ai dirigenti; esercita potere di proposta al consiglio nelle materie previste dalla legge, dallo Stato e dai regolamenti. In particolare, nell'attività propositiva e di impulso: - predispone gli schemi di regolamento (...)";

Richiamata la delibera di Giunta municipale n. 21 del 07/03/2017 avente per oggetto "Approvazione schema Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato da sottoporre al Consiglio Comunale."

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica rilasciato ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

Tutto ciò premesso

PROPONE

- di approvare il regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, che si compone di n. 29 articoli, nel testo allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere il presente provvedimento al Presidente del Consiglio affinché lo sottoponga all'esame del Consiglio Comunale per la relativa approvazione.



Proposta di delibera per Il Consiglio Comunale

Oggetto: Approvazione regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147-bis, comma 1, del vigente decreto legislativo n° 267/2000, del presente atto.

Itala, lì



Responsabile del Servizio

Caruso J-L



COMUNE DI ITALA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

C.F.80007400833- P.IVA 01200850830 - C.C.P. N. 13989983 - C.A.P. 98025

Tel. 090/952155 fax 090/952116 - pec: protocollo@pec.comuneitala.it

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO**

Indice

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Accesso documentale
- Art. 4 Costi
- Art. 5 Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 6 Procedimento di accesso informale
- Articolo 7 - Procedimento di accesso formale
- Articolo 8 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica
- Articolo 9 - Termini
- Articolo 10 - Responsabile del procedimento
- Articolo 11 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Articolo 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Articolo 13 - Ricorsi e tutele
- Articolo 14 - Pubblicazione degli atti
- Articolo 15 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Articolo 16 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Articolo 17 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Articolo 18 - Casi particolari
- Articolo 19 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art.20 Accesso civico semplice
- Articolo 21 – Istanza di accesso civico semplice
- Articolo 22 – Accesso civico generalizzato
- Articolo 23 – Domanda di accesso generalizzato
- Articolo 24 – Istanze inammissibili
- Articolo 25 – Rifiuto, differimento o limitazioni dell'accesso generalizzato
- Articolo 26 – Controinteressati
- Articolo 27 - Termini del procedimento
- Articolo 28 – Richiesta di riesame – Impugnazioni
- Articolo 29– Registro

4. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Art. 4 Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura:
3. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
4. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
5. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Art. 5 Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art. 6 Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
5. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per **“accesso documentale”**, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per **“accesso civico”**, il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
- c) per **“accesso generalizzato”**, il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) per **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- e) per **“controinteressati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per **“decreto trasparenza”** il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- h) per **“Provvedimento”**, il Provvedimento del Garante della Privacy in materia di videosorveglianza del 8 aprile 2010, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010;

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - **l'accesso documentale**, che sancisce il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - **l'accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - **l'accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 Accesso documentale

1. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
2. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale, per iscritto, di informazioni, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Articolo 7 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un modulo predisposto dal Comune, formato da originale e copia, messo a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e presso l'unità organizzativa competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, e-mail e/o PEC del richiedente;
 - gli estremi del documento di identificazione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - la specificazione e la prova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
6. Le richieste preventivamente esaminate dall'U.R.P. sono trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
7. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

Articolo 8 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").

Articolo 9 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 11 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

Articolo 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie degli atti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 17;
 - agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 18, comma 3;
 - agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata (o pec qualora il soggetto abbia manifestato il proprio consenso) o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 13 - Ricorsi e tutele

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

Articolo 14 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

Articolo 15 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 16 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 17 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in

qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 18 - Casi particolari

1. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali;

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

2. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici;

I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

3. Concorsi;

- Il Differimento può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

- Il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 19 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 16;

Art.20 Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 21 – Istanza di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii, è rivolta all'URP e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'URP nel più breve tempo possibile. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.
4. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,05 per ciascuna copia.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. In caso di accoglimento, il Responsabile provvede alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
8. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Articolo 22 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 23 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,05 per ciascuna copia.

Articolo 24 – Istanze inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai

documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 25 – Rifiuto, differimento o limitazioni dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.
5. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.
6. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 26 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'Ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 27 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.

Articolo 28 – Richiesta di riesame – Impugnazioni

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, è possibile, nello stesso termine di trenta giorni, presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. La decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale, secondo quanto prescritto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 29– Registro.

1. Presso l'U.R.P. è istituito il "Registro delle domande di accesso generalizzato".
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'U.R.P. le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.
3. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
4. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comunale approvato con delibera n. ___ del _____)

Il/la sottoscritto/a _____ cognome* _____ nome* _____
 nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente
 in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
 _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

 l'omessa pubblicazione

ovvero

 la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Itala (1) _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni: _____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. [2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003) 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Itala per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Itala con sede in Itala, Via Umberto I. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio a cui viene indirizzata la richiesta di accesso.

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comunale, approvato con delibera n. __ del _____)

All'Ufficio _____

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente
in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax
_____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del
Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente.

CHIEDE

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

¹Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera". Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad

uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 3, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta: Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Itala per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato, 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso, 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la silenziosità degli stessi, I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio, 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento, I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda, 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Itala con sede in Itala, Via Umberto I. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio a cui viene indirizzata la richiesta di accesso.

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R.
o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa. Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

- che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
- oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Territorialmente competente ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso. In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data _____

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

FAC-SIMILE MODULO ACCESSO DOCUMENTALE

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____
residente a _____ (Prov. di _____)
via/piazza _____ n° _____ Tel:
_____, cell: _____, fax: _____, e-mail:
_____, PEC: _____.

nella sua qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante
- delegato
- altro (specificare) _____

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice (n. _____ copie)
- il rilascio di copia conforme all'originale (n. _____ copie)

dei sottoindicati documenti:

La richiesta di cui sopra è motivata come segue: _____

Data _____

Il/La richiedente _____

Verbale n. 1 del 20-04-2017

L'anno 2017 del mese di aprile giorno
venti dei locali comunali a seguito
di convocazione notificate a tutti i
consiglieri componenti; alle ore 17,30
si è riunita la Commissione Consiglieri
Regolamentari.

Sono componenti della commissione
regolamentari i Sigg.:

Bello Agostino P

Raueri Alessio P

Piccarillo Antonino A

Assiste il Segretario Comunale

Dott.ssa Filippa Noto

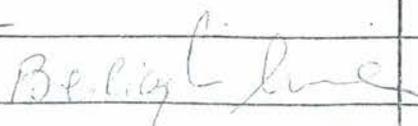
Si passa alla trattazione del punto 1°

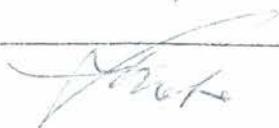
"Approvazione regolamento comunale in
materia di accesso documentale; accesso
on line e accesso generalizzato".

Punto 2°

"Approvazione regolamento comunale di
violenza e vigilanza". Dopo attento esame
del regolamento, la commissione
esprime parere favorevole. Alle 18,15
le sedute si chiuderà. -


Agostino Bello


Filippa Noto


Antonino Piccarillo

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Dott. D'ANGELO SEBASTIANO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to BERLINGHIERI SALVATORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Filippa Noto

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000)

REG. PUBBL. N° 261 del 28-04-2017

Su attestazione del messo comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n° 44/1991, è stata affissa all'Albo Pretorio il 28-04-2017 e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi fino al

13.05.2017.
Itala li 28.04.2017

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Filippa Noto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che la sujestesa Deliberazione, è divenuta esecutiva il 26/04/2017 ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 in quanto:

- sono decorsi 10 giorni dalla data della pubblicazione;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

Itala li 26/04/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Filippa Noto

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi, 26.04.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Filippa Noto