Proposta N° 482 / Prot. **Data 20/12/2016**		**Immediata esecuzione** **X SI** **NO**

Comune di Alcamo

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

Copia deliberazione della Giunta Municipale

N° 429 **del Reg.** **Data** 21/12/2016	**OGGETTO :**	REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Parte riservata alla Ragioneria **Bilancio _____** ATTO n._____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Cap._____		

L'anno duemilasedici il giorno ventino del mese di dicembre alle ore 15,45 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1)	**Sindaco**	Surdi Domenico	X	
2)	**Vice Sindaco**	Scurto Roberto	X	
3)	**Assessore**	Russo Roberto	X	
4)	**Assessore**	Butera Fabio	X	
5)	**Assessore**	Di Giovanni Lorella	X	
6)	**Assessore**	Saverino Nadia	X	

Presiede il Sindaco, Avv. Domenico Surdi.

Partecipa il Segretario Generale, Dr. Vito Antonio Bonanno, con funzioni di verbalizzazione ed assistenza giuridico-amministrativa.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla proposta di seguito trascritta.

Il sottoscritto responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 10/91, propone la seguente deliberazione avente ad oggetto: REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, *attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni*

Il sottoscritto dott. Vito Antonio Bonanno, nella qualità di segretario generale, sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione, attestando di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, né in ipotesi da cui scaturisce obbligo di astensione nell'istruttoria della stessa.

Premesso che l'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124 ha delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo recante misure correttive in materia di pubblicità e trasparenza, indicando tra i criteri generali "*il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematca, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*";

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante misure di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, il quale –in attuazione della delega di cui in premessa- ha provveduto al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto, in particolare l'art. 6 del richioamato decreto n. 97/2016 il quale, a fianco al diritto di accesso civico, inteso come rimedio contro le pubbliche amministrazioni che non assolvono agli obblighi di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", ha introdotto un nuovo tipo di accesso civico generalizzato che costituisce un vero e proprio diritto di chiunque ad accedere a documenti, dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

Preso atto che il legislatore ha disciplinato la legittimazione, i presupposti del diritto, i requisiti dell'istanza di accesso civico, i termini procedimentali, le esclusioni e i limiti nonchè i rimedi avverso i dinieghi, individuando la competenza in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'istruttoria delle istanze di accesso civico connesse alla violazione di obblighi di pubblicazione e lasciando alla discrezionalità organizzativa delle singole amministrazioni l'individuazione del responsabile dell'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato;

Dato atto che il comma 6 dell'articolo 5-bis del decreto legsislativo n. 33/2013 demanda all'Autorità nazionale anticorruzione, l'adozione di linee guida, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico;

Considerato opportuno, in vista dell'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di accesso civico, adottare apposite misure organizzative finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti in possesso del Comune di Alcamo, individuando i soggetti responsabili dell'istruttoria delle istanze di accesso civico, il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione trasparenza nel procedimento di accesso civico generalizzato, il coordinamento tra le varie figure di accesso, ivi compreso quello in funzione partecipativa e difensiva di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90;
Ritenuto opportuno, nella fase di prima applicazione e nelle more di una completa revisione della disciplina regolamentare sull'accesso, anche ai fini della individuazione degli atti esclusi per le finalità di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 241/90, istituire il registro delle istanze di accesso e standardizzare il procedimento per l'esame delle istanze di accesso civico generalizzato, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici chiamati a dare attuazione al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, e contrasti tra le decisioni afferenti gli stessi documenti o dati o informazioni formulate con riguardo a diverse tipologie di accesso;
Visto il regolamento consiliare in materia di accesso documentale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 199 del 16.10.1996, i cui artt. 16 e 17 prevedono casi di esclusione dall'accesso, applicabili –almeno nella prima fase attuativa- anche all'accesso civico generalizzato;
Dato atto che il modello organizzativo proposto non comporta nuove o maggiori spese;
Considerato che sulla presente proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge n. 142/90, nel testo recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i. da parte del responsabile del 2° settore competente per gli affari generali ed il personale ed il parere di regolarità contabile da parte del dirigente del 1° settore;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
Visto l'O.R.EE.LL.;

Visto il vigente statuto comunale;

PROPONE

1.di approvare l'allegato "Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato";

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della l.r. 44/1991, stante l'obbligo di adeguamento entro il 23.12.2016 alla disciplina sull'accesso civico, così come prevede l'art. 42, comma 1 del d.lgs. 97/2016.

Alcamo, lì 19 dicembre 2016

IL SEGRETARIO GENERALE- RPCT
Vito Antonio Bonanno

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visti gli allegati pareri resi ai sensi di legge, anche ai fini dell'art. 147-bis, 1° comma del d. lgs. 267/2000 e s.m.i.;
Ritenuta la propria competenza
Ad unanimità di voti espressi palesemente;

D E L I B E R A

approvare la superiore proposta.

condivise le ragioni a supporto della richiesta di immediata eseguibilità
visto l'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991;
con separata deliberazione, ad unanimità di voti palesemente espressi;

D E L I B E R A

dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo .

Proposta di delibera della Giunta municipale avente ad oggetto: Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato

Il Dirigente del settore: Affari Generali e Risorse Umane

Vista la legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazione;

Verificate la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni;

Verificata altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalla L.15/2005;

Ai sensi dell'art. 1 lett i) della L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Alcamo li 20/12/2016

Il DIRIGENTE DI SETTORE
F.to Dr. Marco Cascio

==========

Il sottoscritto Dirigente del Settore Ragioneria:

Vista la legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazione;

Verificate la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni;

Verificata altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalla L.15/2005;

Ai sensi dell'art. 1 lett i) della L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Alcamo li 21/11/2016

Il Dirigente del Settore
F.to Dr. Sebastiano Luppino

Letto, approvato e sottoscritto, come segue:

IL SINDACO
F.to Avv. Surdi Domenico

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Roberto Russo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

==========

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. 3915

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio on line, che copia del presente verbale viene pubblicato a decorrere dal giorno 21/12/2016 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà visionabile per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio on line
F.to Alessandra Artale

Il Segretario Generale
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

Alcamo, lì 21/12/2016

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21/12/2016

- ☐ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'albo on line (art. 12 comma 1, L.R. 44/91)
- X dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)

Alcamo, lì 21/12/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

==========

E' copia informatica dell'originale analogico formata per finalità di pubblicazione e consultazione.

Alcamo li 21/12/2016

F.to Santino Lucchese

COMUNE DI Alcamo

REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

approvato con deliberazione della giunta municipale n. 429 del 21/12/2016

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto e finalità

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

Art. 4 - Accesso documentale

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 10 - Soggetti controinteressati

Art. 11 - Termini del procedimento

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

Art. 13 - Richiesta di riesame

Art. 14 - Impugnazioni

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. "*decreto trasparenza*" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;

b. "*accesso documentale*" il diritto di accesso disciplinato dalcapo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;

c. "*accesso civico*" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;

d. "*accesso civico generalizzato*" l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Alcamo, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
   - l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
   - l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti e all'organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
b. il nominativo del richiedente;
c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
d. la data di conclusione del procedimento;
e. l'esito;
f. l'individuazione di eventuali controinteressati;

g. una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l’esito dei ricorsi.

Art. 4 - Accesso documentale

1. L’accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l’attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione del consiglio comunale n. 199 del 16 ottobre 1996, fermo restando quanto previsto dall’art. 12, comma 3 del presente regolamento.
2. Il dirigente competente a decidere sull’istanza di accesso documentale trasmette all’ufficio di cui al superiore articolo e, comma 2 tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all’aggiornamento del registro.
3. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all’articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico, anche generalizzato

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel Comune di Alcamo.

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L’istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione “Altri contenuti-accesso civico” della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”.
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell’istanza di accesso civico

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell’amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al dirigente che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al comma 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il dirigente competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche alla struttura di cui all'articolo 3 del presente regolamento. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento all'ufficio di supporto di cui all'articolo 3, comma 2 e aggiorna il registro.
4. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il dirigente della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

Art. 10 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

Art. 11 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato 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.
2. Il termine resta sospeso 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).
3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'articolo 9 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.
7. L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo di cui alla scheda allegata al presente regolamento (MOD. 3), fermo restando che in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.
2. Nelle more della revisione del regolamento comunale sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza, e comunque fino al 23 giugno 2017, le esclusioni previste dagli articoli 16 e 17 del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 199 del 16.10.1996 ai fini dell'accesso documentale si applicano anche all'accesso civico generalizzato.
3. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Art. 13 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, 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.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 14 - Impugnazioni

1. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Avvocatura per la costituzione e resistenza in giudizio.

2. L’Avvocatura può acquisire, ove lo ritiene necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove quest’ultimo non si sia pronunciato ai sensi dell’articolo 11, comma 5 del presente regolamento.

FAC-SIMILE
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
del Comune di Alcamo

pec: comunedialcamo.protocollo@pec.it
mail: protocollo@comune.alcamo.tp.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 regolamento approvato con delibera n. __12.2016)

Il/la sottoscritto/a
cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____)
via_____ n._____
e-mail/ pec_____
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 Alcamo [1]
….....
….....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ 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 anche telematico 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 Alcamo 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 venirne 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 Alcamo con sede in Alcamo, Piazza Ciullo
Il Responsabile del trattamento è il dott. Bonanno Vito Antonio

FAC-SIMILE
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Dirigente del settore _____
del Comune di Alcamo

pec: comunedialcamo.protocollo@pec.it
mail: protocollo@comune.alcamo.tp.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento approvato con delibera n.__12.2016)

Il/la sottoscritto/a
cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____)
via_____ n._____
e-mail/pec _____
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)

*Dati 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 dichiarazionenon 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 e 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. 4, 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 Alcamo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali e 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 venirne 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, 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 Alcamo con sede in Alcamo, Piazza Ciullo
Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo,come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

FAC SIMILE

MOD. 3 - Modello di istruttoria per accesso civico generalizzato

Accesso civico generalizzato – scheda istruttoria

Responsabile del procedimento: _____

Istanza presentata[1] in data _____, mediante _____; acquisita al protocollo generale al numero ____, in data _____.
Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il _____; termine finale eventualmente posposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del _____ o no, o sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: _____

Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.

o L'istanza non vìola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni:
_____

o L'istanza vìola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate:
o segreto di Stato; violato o no, o sì, perché: _____
o altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;
violato o no, o sì, quale norma: _____; perché _____

Sezione 2. Verifica di divieti relativi.

o *L'istanza non vìola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:*
_____

o *L'istanza vìola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate*:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; violato o no, o sì;
b) la sicurezza nazionale; violato o no, o sì;
c) la difesa e le questioni militari; violato o no, o sì;
d) le relazioni internazionali; violato o no, o sì;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; violato o no, o sì;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; violato o no, o sì;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive; violato o no, o sì;
h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; violato o no, o sì;
i) la libertà e la segretezza della corrispondenza; violato o no, o sì;
l) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; violato o no, o sì;

Nei casi di rilevazione di uno o più interessi di cui sopra, le motivazioni sono le seguenti:
_____

1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti:
_____

2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio da esplicitare):
_____

3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi:
_____

4. eventuali altri elementi a supporto del diniego:
_____

Sezione 3. Accoglimento parziale

E' possibile l'accoglimento parziale?
o no,
o sì, con le seguenti modalità:_____

Sezione 4. Potere di differimento

E' possibile differire l'accoglimento?
o no,
o sì, con le seguenti modalità e tempistiche:_____

Sezione 5. Individuazione di eventuali controinteressati

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013?
o no,
o sì, chi e perchè:_____

Se sì
a) inviata comunicazione in data _____ :
o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento

o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

b) comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il _____.

c) pervenuta o no o sì

entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il _____, (acquisito al protocollo generale al n. ____; in data _____) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

d) sospeso il termine del procedimento dal _____ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati o precedente, ovvero il _____.

e) ripreso il decorso del termine in data _____.

Sezione 6. Proposta di provvedimento finale

Si propone il provvedimento

o di accoglimento
o di diniego,

allegato alla presente scheda istruttoria

data _____, firma _____.

Sezione 7. Adozione provvedimento finale.

Provvedimento finale adottato da _____, competente secondo l'ordinamento interno, n. _____, in data _____, **entro** il termine di conclusione del procedimento**/oltre** il termine del procedimento, perché:
_____

Provvedimento finale adottato:
o di accoglimento
o di diniego
o di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:
o data comunicazione al controinteressato con nota n. ____ di protocollo generale, in data _____ trasmessa mediante _____, in data _____;
o trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato, ovvero il _____, con nota n. di protocollo generale, in data _____, mediante _____.

Alcamo, lì_____

Il responsabile del procedimento

_____

[1] Ufficio al quale è stato presentata:
o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.