



COMUNE DI CASABONA

(PROVINCIA DI CROTONE)

COPIA

Nr. 62 del registro deliberazioni
Data 25.10.2018

prot. n. 259 del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

L'anno **duemiladiciotto**, addì **venticinque** del mese di **ottobre**, alle ore **18,30**, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N°	COGNOME E NOME		PRESENTE	ASSENTE
1	CARVELLO Natale	Sindaco	X	
2	SCUTIFERO Carmela	Assessore	X	
3	Arone Rosa	Assessore		X
Totale presenti/assenti			2	1

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Caterina SPADAFORA**.

Assume la Presidenza, in qualità di Sindaco, **Natale CARVELLO** che, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

Si prende atto preliminarmente che sulla relativa proposta di deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:
Casabona li 25.10.2018



Parere: FAVOREVOLE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to (sig. Carvello Natale)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"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"*;

DATO ATTO che:

- il decreto in esame risulta emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della legge n. 124/2015;
- tra i criteri di delega si segnalano i seguenti, che costituiscono il fulcro attorno al quale è costruito il capo I del decreto n. 97/2016 (artt. 1- 40):
 - a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
 - b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
 - c) riconoscimento, fermo restando gli obblighi di pubblicazione, della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, 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;

RISCONTRATO che, fermo restando l'impianto originario del D.Lgs. n. 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, 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. In pratica, nel modello introdotto dal 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. 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. n. 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"*;

RAVVISATO che:

- il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente *"a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a *"tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"* rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1);
- il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (ai sensi del nuovo art. 2, comma 1) disciplina *"la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"* attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016 dettante le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013"*;

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 generalizzato;

DATO ATTO, anche alla luce degli orientamenti applicativi di ANAC ed alle Linee guida emanate, che il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato costituisce atto organizzativo e, come tale, rientra nelle competenze della Giunta Comunale;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dal Segretario Comunale;

RICHIAMATA la propria competenza all'adozione del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'art.48 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/00;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) Approvare, per i motivi espressi in premessa, **“il regolamento comunale contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso generalizzato”**, quale atto organizzativo ai fini dell'attuazione degli istituti in argomento, che, composto da n. 17 articoli e relativa modulistica, si allega al presente provvedimento, per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Fornire direttiva ai Responsabili di Settore e a tutto il personale del Comune di Casabona, a dare piena attuazione, alle norme introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, come in premessa riportato, che prevedono:
 - a) da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione;
 - b) dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, salvi i limiti di legge;
- 3) Definire così come appresso gli adeguamenti organizzativi concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, relative all'istituto dell'accesso civico c.d. "generalizzato":
 - l'ufficio individuato per il ricevimento delle istanze di accesso civico è l'Ufficio Protocollo;
 - le istanze possono essere trasmesse al Comune secondo le tradizionali modalità (consegna a mano o trasmissione a mezzo posta) oppure per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - viene istituito presso l'Ufficio Protocollo un registro delle richieste di accesso presentate;
 - l'Ufficio Protocollo deve trasmettere le istanze pervenute al Servizio comunale che detiene i dati, le informazioni e i documenti immediatamente e comunque non oltre 3 giorni dal ricevimento, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione;
 - il Servizio comunale che detiene i dati, le informazioni e i documenti procede all'istruttoria della richiesta e alla sua evasione, secondo le modalità e i tempi previsti all'art. 5 e 5-bis del D.Lgs n. 33/2013;
 - per il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo si applicano i costi di riproduzione già fissati dall'Ente;
 - stabilire il rimborso dei costi di riproduzione nell'importo pari alla spesa effettuata presso ditte specializzate, per fotocopie e/o trasporto documenti su supporti magnetici nonché delle eventuali spese di spedizione, nell'ipotesi di documentazione di formato non riproducibile dall'Ente per carenza delle attrezzature necessarie;
- 4) Trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di settore, demandando agli stessi di adottare tutti gli atti gestionali ed organizzativi occorrenti per la concreta attuazione di quanto disposto nello stesso;
- 5) Pubblicare il presente atto e l'allegato Regolamento sul Sito Web comunale “Amministrazione Trasparente”, Sezione “Atti generali/Regolamenti” e nella sezione “Altri Contenuti/Accesso civico”.
- 6) Dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/00.



COMUNE di CASABONA

PROVINCIA di CROTONE

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N° ____ del _____

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizioni

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- Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 14 – Altri casi di esclusione

Art. 15 - Richiesta di riesame

Art.16 - Impugnazioni

Art. 17- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

All. A/All. B/ All. C - Modulistica

Art. 1 - 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 Casabona, 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. 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 o meno 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. 2. - 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 dal capo 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;

e. "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;

f. "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

g. "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

h. "**dato amministrativo**", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicata l'attività di questa amministrazione comunale;

i. "**responsabilità per il riutilizzo dei dati**", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito, come proposto dall'ANAC con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 di approvazione

delle Linee Guida recanti “Indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” il registro delle richieste di accesso, contenente l’elenco delle richieste di accesso pervenute con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione, come da scheda allegata.

2. Il registro è oggetto di pubblicazione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è tenuto aggiornato, semestralmente, in “*Amministrazione Trasparente*”, nella sezione “*Altri Contenuti - Accesso Civico*” del sito web istituzionale.

3. Ai fini del tempestivo aggiornamento ogni Responsabile di Settore è tenuto entro la prima settimana di ogni mese a trasmettere nota delle richieste di accesso presentategli all’uffici protocollo, aggiornando, altresì, sugli esiti delle superiori richieste.

Art. 4 - Accesso documentale

1. L’accesso ai documenti amministrativi ex legge n. 241/1990 resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti di tale normativa. Il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.

2. La finalità dell’accesso documentale di cui alla 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).

3. Il responsabile del servizio competente a decidere sull’istanza di accesso documentale trasmette all’ufficio di cui all’articolo 2, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all’aggiornamento del registro.

4. 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 Casabona.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni disponga l’Amministrazione.

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

1. L’istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione.

2. Le istanze 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”.

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) 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) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) 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 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 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 responsabile del settore competente per materia 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 trasparenza entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al responsabile di settore 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 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 responsabile di settore 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 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 della corruzione 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. I Responsabili dei settori del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il responsabile 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.
3. I responsabili di settore, 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, comma. 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 (art. 5, comma 6, del dlgs. n. 33/2013) 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, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguarda l'accesso civico, a pubblicare sul sito le informazioni o i documenti.
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 del responsabile 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 ed il responsabile della trasparenza rilasciano 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 assolute, 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. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli

Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano le formazioni;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 2) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs .. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici, da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs n. 33/2013).
3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al comma 1.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 13 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico; nonché i dati, i documenti e gli atti

prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 14 - Altri casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso atti meramente personali redatti dai dipendenti o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci ovvero appunti personali propedeutici alla redazione di atti amministrativi.
2. Esulano dall'accesso puntualizzazioni inerenti a direttive della gestione interna e atti di micro organizzazione che il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori svolgano nei confronti dei dipendenti subordinati, costituenti semplici informative sugli indirizzi della gestione forniti dall'amministrazione.
3. E' altresì preclusa la visione e consultazione dei documenti riferita a:
- documenti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - documenti preliminari di trattativa negoziale.

Art. 15 - 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 ed al responsabile della trasparenza che congiuntamente decidono 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 richiedono 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. 16 – 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'ufficio contenzioso per la costituzione e resistenza in giudizio.
2. L'ufficio contenzioso può acquisire, ove lo ritiene necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove questi ultimi non si siano pronunciati ai sensi dell'articolo 11, comma 5, del presente regolamento.

Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.
3. Le norme del presente regolamento non incidono sulla disciplina interna dell'Ente relativa alle prerogative dei consiglieri comunali previste dell'art. 43, comma 2, del d.lgs. n. 26/00;
4. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che siano in contrasto con il presente regolamento.
5. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a tempo indeterminato in Amministrazione Trasparente - Sezione "Atti generali/Regolamenti" e nella sezione "Altri Contenuti/Accesso civico".

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della prevenzione e della trasparenza
del Comune di Casabona

PEC: protocollo.comune.casabona@asmepec.it

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 regolamento approvato con delibera n. 62/2018)

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 Casabona

(1).....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e 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 Casabona 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 Responsabile del trattamento*

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casabona con sede in Casabona, Via Vittorio Emanuele;

Il Responsabile del trattamento per questo specifico procedimento è la dott.ssa Caterina Spadafora

RICHIESTA di ACCESSO GENERALIZZATO
Al Responsabile del Settore/Ufficio
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
del Comune di Casabona
PEC:
protocollo.comune.casabona@asmepec.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento approvato con delibera n.62/2018

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 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 l'Ufficio Protocollo, 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 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 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".

(1) 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. n.196/2003- "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento - I dati personali verranno trattati dal Comune di Casabona 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. 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 Casabona con sede in Casabona, Via Vittorio Emanuele n. 2.
Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

Modello di istruttoria per 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 viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni:

o L'istanza viola 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 viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:

o L'istanza viola 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:

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

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

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

6. 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 perché: _____

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.

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

h) 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.

i) 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 _____.

j) 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 controinteressato, ovvero il _____, con nota n. di protocollo generale, in data _____, mediante _____.

Casabona li _____

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

o al responsabile della trasparenza.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Caterina Spadafora

IL SINDACO-PRESIDENTE

F.to Natale Carvello

Si comunica che la presente deliberazione è stata affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio del Comune, prot.n° 0018 del 15 GEN. 2019 del registro di pubblicazione, ai sensi dell'art.124, comma 1°, del T.U. D.Lgs. n° 267 del 18.8.2000, ed è stata comunicata, ai Capigruppo Consiliari con elenco prot.n° 259 del 15 GEN. 2019 ai sensi dell'art.125, comma 1, del T.U. D.Lgs. n° 267 del 18.8.2000. Casabona, li 15 GEN. 2019

IL MESSO COMUNALE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E DI COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione conforme del Messo Comunale

ATTESTA

-CHE la presente deliberazione, a norma dell'art.124, comma 1°, del D.Lgs 18.8.2000, n° 267 recante <<Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali>> è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale e vi resterà affissa per 15 giorni interi e consecutivi a partire dal 15 GEN. 2019 al con prot.n° 0018 del Registro di pubblicazione;

-CHE la presente deliberazione è stata comunicata, con elenco prot.n° 259 del 15 GEN. 2019 ai capigruppo consiliari, come prescritto dall'art.125, comma 1°, del D.Lgs 18.8.2000, n° 267. Casabona, li 15 GEN. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Caterina Spadafora

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li

15 GEN. 2019



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazioni conformi del Messo Comunale,

certifica

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ (art.124, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n° 267), senza reclami;

è divenuta esecutiva il giorno _____ :

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3 , del D.Lgs. 18.8.2000, n°267);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, del D.Lgs.18.8.2000, n° 267).-

Casabona, li

IL SEGRETARIO COMUNALE