



COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

n.....di prot.

n. 26 Reg. Delib.

COPIA DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune.

L'anno duemilaventi, il giorno ventotto del mese di dicembre alle ore 17,00 e segg., alla seduta di 1^a convocazione, disciplinata dall'art. 30 della L.R. 9/1986 e s.m.i., in sessione ordinaria, seduta pubblica, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dello stesso ordinamento, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	PRESENTI	CONSIGLIERI	PRESENTI
LE CAUSE ANDREA	X	URBANO CARMEN	=
CANNISTRACI SIMONA	X	BASILE SONIA	X
CORDARO ANNALISA	X	BRIGUGLIO MARIO	X
DI BLASI MARIA LUISA	X		
BRIGUGLIO TINDARO	X		
BRIGUGLIO LETTERIO	X		
FEDERICO SIMONA	=		
Assegnati n.10	In carica n. 10	Assenti n. 02	Presenti n. 08

La seduta è pubblica.

Partecipa il Segretario del Comune, Dott.ssa Giuseppina Minissale.

Per l'Amministrazione sono presenti il Responsabile dell'Area Economico -Finanziaria Rag. Antonella Buongiorno e il Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva Geom. Morabito Giuseppe.

Risultato legale, ai sensi del citato art. 30 della L.R. 06/03/1986, n. 10, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza dell'adunanza il Dott. Le Cause Andrea, nella qualità di Presidente del Consiglio

Il Presidente del Consiglio comunale Dott. Le Cause Andrea dà lettura del dispositivo della proposta di deliberazione: *"Approvazione Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e di diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune"*.

Di seguito il Presidente evidenzia che lo schema del Regolamento in questione è stato esitato favorevolmente dalla Commissione consiliare "Regolamenti" con verbale n. 3 in data 13.10.2020.

Quindi il Presidente invita i signori Consiglieri ad intervenire o meno in merito alla proposta di che trattasi.

Interviene il capogruppo della maggioranza consiliare Briguglio Tindaro, nonché Presidente della Commissione Consiliare in questione, che fa presente che non è stato modificato nulla rispetto allo schema di regolamento proposto, anche perché lo stesso è stato predisposto dal Segretario comunale. Precisa che con il presente Regolamento si cristallizza la procedura in materia di accesso documentale, che in precedenza invece era molto vaga, in quanto vengono precisate sia le procedure da porre in essere che i termini da rispettare.

Non essendoci altri interventi in merito, il Presidente mette ai voti la proposta.

Eseguita la votazione palese per alzata di mano, si ottiene il seguente risultato:

PRESENTI E VOTANTI N. 8 - VOTI FAVOREVOLI N. 8 - VOTI CONTRARI N. 0 - ASTENUTI N. 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la lettura del dispositivo della proposta di deliberazione;

RILEVATO che sulla presente proposta sono stati resi i prescritti pareri;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.A.EE.LL. della Regione Sicilia

PRESO ATTO dell'esito delle eseguite votazioni e sentita la successiva proclamazione da parte del Presidente

DELIBERA

DI APPROVARE la deliberazione avente ad oggetto: *"Approvazione Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e di diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune"*.



COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 26/2020

Presentata dal Sindaco: Dott. Gianfranco Moschella
Istruttoria: Italiano Pasqualino

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune.

Visti:

- La legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- La Legge 11/02/2005 n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- Il D.P.R. 12/04/2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- La Legge 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visti:

- il D.lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- l'art. 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015 n. 124 che 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 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";
- il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante misure di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, il quale 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;
- l'art.6 del D.lgs. 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;

- 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" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28.12.2016;
- la Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" che fornisce una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5 bis, c. 1-3, del D.lgs. n.33/2013;

Considerato opportuno adottare apposite misure organizzative finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti in possesso di questo Comune, individuando i soggetti responsabili dell'istruttoria, specificando le fasi del relativo procedimento e approvando idonea modulistica;

Visto il verbale n. 03 del 13.10.2020 della Commissione consiliare "Regolamenti" che ha esitato favorevolmente lo schema di Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune;

Visto lo schema di Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune, che consta di n. 25 articoli e che si allega quale parte integrante della presente deliberazione unitamente ai relativi n. 11 allegati;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento comunale che tenga conto dell'evoluzione normativa citata e soprattutto di alcune delle indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che risultano immediatamente applicabili;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 - come recepita con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 1 della L.R. n. 30 del 23.12.2000 - e dell'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000 (articolo inserito dall'art. 3 comma 1 lett. d del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012);

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il D.lgs. 267/2000;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia

PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI

Di approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e

ai dati del comune, che consta di n. 25 articoli con relativi n. 11 allegati e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di dare atto che il regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio on line;

Di dare mandato al Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istituzionali affinché il presente Regolamento sia pubblicato all'interno dell'Amministrazione Trasparenza nella sezione "Regolamenti";

Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Area per i conseguenziali adempimenti.



Il Proponente

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990 n. 142, come recepita con l'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 01 della L.R. 23.12.2000 n. 30 ed ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del vigente D.lgs. 267/2000, per quanto concerne la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere:

FAVOREVOLE

Il 22/12/2020



Il Responsabile dell'Area

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "G. M.".

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il 22/12/2020



Il Responsabile Area Economica Finanziaria

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "G. M.".



COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO,
DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO
E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. ____ del _____

SOMMARIO

Premessa

- Art. 1 – Principio generale di trasparenza
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

- Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente
- Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione
- Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento
- Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate
- Art. 9 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale di chi propone istanza e dei controinteressati

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

- Art. 10 – Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 11 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento
- Art. 12 – Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 13 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- Art. 15 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini
- Art. 16 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

PARTE TERZA – Norme comuni al diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

- Art. 17 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile
- Art. 18 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 19 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti
- Art. 20 – Differimento e limitazione del diritto di accesso
- Art. 21 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 22 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- Art. 23 - Registro comunale degli accessi

PARTE QUARTA – Norme finali

- Art. 24 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico
- Art. 25 – Pubblicità del regolamento

PREMESSA

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e di ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "**accesso civico**", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**";
 - c) per "**accesso generalizzato**", il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso dell'Amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
 - d) per diritto di "**accesso documentale**", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
 - e) per "**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) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - g) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - h) per "**dato amministrativo**", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività dell'Amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori;
 - i) per "**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 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione:
 - dei principi contenuti nella Legge 07.08.1990 n.241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e s.m.i.;
 - dell'art. 10 del D.lgs. n.267/2000 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
 - del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
 - del D.lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i. *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
 - delle "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" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei dati.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all'articolo 2, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.
4. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'ANAC mediante le proprie "Linee Guida" ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente Regolamento.
5. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo Comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste nelle normativa nazionale o dalle Linee Guida dell'ANAC.

PARTE PRIMA – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione Trasparente

1. Questo Comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
3. L'istanza può essere presentata sugli appositi moduli che si allegano al presente regolamento con la sola finalità esplicativa; detta istanza sia che venga presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".
4. L'istanza può essere trasmessa in via telematica tramite posta elettronica certificata (Pec).

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. L'istanza deve transitare dall'ufficio protocollo e deve essere assegnata al Responsabile di Area competente per materia.
2. Mediante i flussi documentali interni, il competente Responsabile di Area trasmette l'istanza al responsabile del procedimento, ove nominato, che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.
3. I Responsabili di Area che ricevono l'istanza di accesso dovranno darne comunicazione immediatamente al Responsabile dell'Area Servizi generali ed istituzionali, e successivamente anche dell'esito della stessa, per la relativa annotazione nel registro degli accessi.

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente, responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, va formalizzato con apposita nota sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge o, ove possibile, trasmessa via pec.

3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
4. La consegna o l'esame dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato al responsabile del procedimento, ove nominato, e al Responsabile di Area che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.
5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di Amministrazione Trasparente, il Responsabile dell'Area di competenza con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati.
6. A norma dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. n.33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'OIV e può anche procedere all'attivazione del procedimento disciplinare.

Art. 9 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve inviare immediatamente apposita relazione, unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art.5 comma 7 del D.lgs. n.33/2013; i termini sono comunque sospesi fino al pronunciamento del Garante.
4. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104 del 02.07.2010.

PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 10 – Definizione del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) **Accesso ordinario:** a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso: previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 07/08/1990 n.241 e s.m.i. *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
 - b) **Accesso ai propri dati personali:** detenuti dal Comune in una banca dati cartacea o informatica, ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy;
 - c) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive:** previsto dal Codice di Procedura penale – Art. 391 quater *"Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione"*;
 - d) **Accesso ambientale:** previsto dall'art. 3 del D.lgs. 19/08/2005 n. 195 *"Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"*;
 - e) **Accesso sugli appalti:** previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. *"Nuovo codice degli appalti"*;
 - f) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 11 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

1. Sono applicabili all'accesso documentale i seguenti articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato:
 - Art. 3
 - Art. 7.

Art. 12 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame e l'estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.
2. Non sono accessibili con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 13 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello di interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 14 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art.7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al Responsabile di Area di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente del precedente art. 13.

Art. 15 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini

1. I Responsabili di Area, una volta esperita la fase istruttoria, qualora accolgono l'accesso avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dal Comune, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
5. La consegna o l'esame diretto dei dati/documenti richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato al relativo Responsabile di Area che ha in carico l'istanza.

Art. 16 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al competente responsabile dell'istruttoria e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per urgenti motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.
6. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente da pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

PARTE TERZA – NORME COMUNI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

Art. 17 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma del successivo art.18.
2. A norma dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i., l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art.450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03.11.2000 n.396.

Art. 18 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui al precedente articolo 17, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
3. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.
4. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

Art. 19 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti

1. In caso di istanza di accesso civico generalizzato o accesso documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il competente Responsabile dell'Area entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta.
5. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita l'eventuale notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 20 – Differimento e limitazione del diritto di accesso

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stato attivato un procedimento di diritto di accesso civico generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

Art. 21 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, generalizzato e documentale

1. L'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma del precedente art. 18, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
 - *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
 - *la sicurezza nazionale;*
 - *la difesa e le questioni militari;*
 - *le relazioni internazionali;*
 - *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
 - *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
 - *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
 - *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
 - *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
 - *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;*
 - *gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
 - *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
 - *i certificati del casellario giudiziale, i certificati di carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
 - *gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
 - *i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;*
 - *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
 - *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio – economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;*
 - *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
 - *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
 - *i documenti contenenti i dati sensibili di cui alla vigente normativa sulla privacy;*
 - *le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;*
 - *le relazioni nei progetti educativi – riabilitativi riguardanti portatori di handicap;*
 - *accertamento di violazioni a norma amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto alla riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;*

- *progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;*
 - *atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;*
 - *rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa, o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.*
2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 20 del presente regolamento:
- *gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;*
 - *i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a), b), c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;*
 - *gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;*
 - *gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
 - *gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici.*
3. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" adottate con deliberazione ANAC n. 1039 del 28.12.2016.

Art. 22 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e della normativa sulla privacy, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso e riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.
4. Tra le attività vietate per le quali l'Amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti o documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

Art. 23 – Registro comunale degli accessi

1. A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 dell'ANAC è istituito "Il registro comunale degli accessi", con il seguente contenuto:
 - 1) Tipo di accesso
 - Civico
 - Generalizzato
 - Documentale
 - 2) Riferimento dell'istanza
 - Numero protocollo
 - Data
 - Oggetto (indicare solo le iniziali dei nomi delle persone a tutela dei dati personali)
 - 3) Riferimenti del provvedimento finale
 - Numero protocollo
 - Data
 - Definizione
 - Irricevibile
 - Accoglimento previa notifica ai controinteressati
 - Accoglimento semplice
 - Accoglimento con differimento o limitazione
 - Accoglimento dopo preavviso di rigetto
 - Rigetto previo preavviso di rigetto
 - 4) Istanza di riesame
 - In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti
 - 5) Provvedimento del giudice
 - In caso di riesame negativo e successivo ricorso
2. Il registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del Responsabile dell'Area Servizi generali ed istituzionali, va aggiornato e pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti/Accesso civico", ogni semestre.
3. I Responsabili di Area dovranno, pertanto, comunicare immediatamente all'ufficio di segreteria l'esito delle domande di accesso di modo che possa essere annotato nel registro.

PARTE QUARTA – NORME FINALI

Art. 24 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 25 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione di "Amministrazione Trasparente".

Istanza dell'accesso civico

Al Comune di Scaletta Zanclea (Me)

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) e residente

in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via

n. civ. CAP Comune Tel

Cell. e-mail/PEC

- avere il link o l'indicazione di dove reperire sul sito comunale i seguenti documenti che, a norma del d.lgs. 33/2013 codesta amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito comunale denominata **"amministrazione trasparente"**
- Poter consultare i seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata **"amministrazione trasparente"**:
- Poter avere copia dei seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata **"amministrazione trasparente"**:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

Chiedo anche di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesto comune rispetto ai documenti indicati che avrebbero dovuto essere già pubblicati in che non fanno parte di **"amministrazione trasparente"**.

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

Luogo e data

.....
 (FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.	
FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA Il L'ADDETTO 	SI ALLEGA FOTOCOPIA: CARTA D'IDENTITÀ PASSAPORTO PATENTE

Istanza dell'accesso generalizzato

Luogo e data

Al Comune di Scaletta Zanclea (ME)

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) e residente

in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via

n. civ. CAP Comune Tel

Cell. e-mail/PEC

- Poter consultare i seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**:
- Poter avere copia dei seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....
 (FIRMA)

Al sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA di L'ADDETTO	SI ALLEGA FOTOCOPIA: CARTA D'IDENTITÀ PASSAPORTO PATENTE
--	--

Istanza dell'accesso documentale

Luogo e data

Al comune
di Scaletta Zanclea (Me)

Io sottoscritto/a nato/a il
in (comune di nascita) e residente
in (comune di residenza)

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via
n. civ. CAP Comune Tel
Cell. e-mail/PEC

- Poter consultare i seguenti documenti:
- Poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....

.....

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

.....

.....

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

.....

Distinti saluti.

.....
(FIRMA)

Al sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

<p align="center">FIRMATA DAL DICHIARANTE IL MIA PRESENZA</p> <p>Il</p> <p align="center">L'ADDETTO</p> <p>.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p>CARTA D'IDENTITÀ PASSAPORTO PATENTE</p> <p>.....</p>
--	---

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prot. n. del.....

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Avvio del procedimento conseguente all'istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data il sottoscritto Responsabile, comunica di dare avvio formale con la presente nota al procedimento teso all'istruttoria di detta istanza.

Il termine in cui il procedimento si concluderà, salvo sospensioni ed interruzioni che saranno debitamente notificate, è di trenta giorni decorrenti dalla data di assunzione al protocollo comunale.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prot. n. del

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

OGGETTO: Accoglimento della istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data il sottoscritto Responsabile comunica che l'istanza è accolta e i dati e documenti richiesti sono:

- già accessibili sul sito istituzionale: www..... alla voce "amministrazione trasparente".
Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i: www.....
- già disponibili in visione presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari:
- già disponibili in copia presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari: previo pagamento delle seguenti spese: € a titolo di rimborso spese.

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale.

È anche ammesso un ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

.....
(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prot. n. del

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

OGGETTO: Comunicazione di differimento o limitazione dell'istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso civico che la SV ha presentato con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data il sottoscritto Responsabile comunica che la risposta all'istanza è:

- differita di n giorni
- limitata ad alcuni elementi (nello spazio che segue vanno indicati),
- già accessibili sul sito istituzionale: *www..... alla voce "amministrazione trasparente". Il link ipertestuale/diretto ai documenti è/sono i seguenti:*
www
- già disponibili in visione presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari
- già disponibili in copia presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari previo pagamento delle seguenti spese, € a titolo di rimborso spese;
-

per i seguenti motivi:

.....
Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste art. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale.

È anche ammesso ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Responsabile del procedimento è

per informazioni

Distinti saluti.

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prot. n. del

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: Notifica ai controinteressati di avvenuta richiesta di accesso.

È pervenuta a questo ufficio la richiesta di accesso ai documenti amministrativi che si allega in copia.
A parere di questa amministrazione detta istanza è configurabile come istanza di:

- accesso civico,
- accesso generalizzato
- accesso documentale

Questo ufficio è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati che hanno facoltà di presentare entro 10 giorni dal ricevimento della presente, una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, questo ufficio provvederà in merito alla richiesta di accesso anche prescindendo dalle deduzioni dei controinteressati.

Per eventuali informazioni chi ha fatto istanza e i contro interessati possono rivolgersi a

..... (Ufficio),
durante il seguente orario di ricevimento

Responsabile del procedimento è

per informazioni

Distinti saluti.

.....
(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prot. n. del

Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l'accesso)

OGGETTO: Preavviso di rigetto della istanza di accesso a norma dell'art. 10bis della legge 241/1990.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data il sottoscritto Responsabile comunica che l'istanza è configurabile come istanza di:

- accesso civico,**
 accesso generalizzato
 accesso documentale

A norma dell'art. 10 bis della legge 241/1990 (^{vedi nota}) questa amministrazione comunica che intende non accogliere l'istanza per i seguenti motivi:

- La SV nel termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento di questa nota potrà far pervenire delle controdeduzioni a quanto comunicato. Nel frattempo i termini per la conclusione di questo procedimento di accesso sono interrotti e ricominceranno a decorrere interamente (30 giorni) dal momento in cui le suddette controdeduzioni saranno assunte dal protocollo comunale.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prof. n. dal

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

OGGETTO: Definitiva comunicazione di accoglimento o non accoglimento dell'istanza di accesso civico.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data a cui i controinteressati in risposta alla nostra nota del

- Non hanno fatto seguire alcuna comunicazione
- Hanno fatto seguire le proprie deduzioni ostative con nota acquisita in data al n. di protocollo comunale;

Visto che in risposta alla nostra nota del (inserire gli estremi della nota di preavviso):

- Non è seguita alcuna comunicazione nei termini,
- È seguita la sua nota acquisita in data al n. di protocollo comunale,
- È seguita la sua nota acquisita in data al n. di protocollo comunale, fuori dai termini previsti, ma comunque prima che questo ufficio emanasse il rigetto definitivo

questo ufficio, comunica che l'istanza è

- accolta e i dati e documenti sono
- già accessibili sul sito istituzionale: www..... alla voce "amministrazione trasparente", il link ipertestuale/i diretti ai documenti è/sono i seguente/i:
www.....
- già disponibili in visione presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari:
- già disponibili in copia presso l'ufficio aperto al pubblico nei seguenti orari: previo pagamento delle seguenti spese: € a titolo di rimborso spese;
- respinta per i seguenti motivi:
.....
.....

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale.

E' anche ammesso ricorso:

- al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti,

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

(Città Metropolitana di Messina)

Prot. n. del

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

OGGETTO: Manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della istanza di accesso.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato con nota del assunta al protocollo comunale con n. in data il sottoscritto Responsabile comunica che l'istanza è definitivamente respinta in quanto, a norma dell'art. 2 della legge 241/1990 risulta essere irricevibile o/e inammissibile o/e improcedibile o/e infondata per i seguenti motivi:

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale.

È anche ammesso ricorso:

- > al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Responsabile del procedimento è; per informazioni

Distinti saluti.

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione

Firma dell'istante

Istanza di riesame

Art. 5 comma 7 e seg. del D.lgs. 33/2013

Luogo e data

Al Responsabile Comunale della prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Del Comune di Scaletta Zanclea (Me)

Io sottoscritto/a nato/a il

in (comune di nascita) e residente

in (comune di residenza)

in relazione al provvedimento riguardante l'istanza di accesso emanato con nota n. in data

constatato che detto provvedimento è lesivo dei miei diritti, interessi e prerogative in quanto

.....
.....
.....

CHIEDO CHE CODESTO COMUNE RIESAMINI DETTO PROVVEDIMENTO

Chiedo di ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via

n. civ. CAP Comune Tel

Cell. e-mail/PEC

.....

Distinti saluti.

.....
(FIRMA)

Al sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

<p>FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA</p> <p>#</p> <p>L'ADDETTO</p> <p>.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <p>CARTA D'IDENTITÀ PASSAPORTO PATENTE</p> <p>.....</p>
---	---



VERBALE n. 03 del 13.10.2020

Commissione Consiliare "Regolamenti"

L'anno 2020 il giorno tredici del mese di ottobre, alle ore 16.30, presso la sede Comunale, sita in Piazza Municipio, facendo seguito alla richiesta di convocazione a firma del Presidente della Commissione prot.n. 5432 del 06.10.2020, si è riunita la Commissione Consiliare "Regolamenti" per la trattazione dei seguenti punti all'o.d.g.:

1. Esame schema Regolamento attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
2. Esame schema Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune.

Sono presenti nella sede municipale i Consiglieri di maggioranza Briguglio Tindaro e Briguglio Letterio e il Consigliere di minoranza Sig.ra Basile Sonia.

Partecipano:

Il Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Minissale;

L'istruttore Amministrativo Sig. Pasqualino Italiano in qualità di verbalizzante.

Relativamente al 1° punto all'ordine del giorno "Esame schema Regolamento attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", il Presidente della Commissione evidenzia che con tale regolamento, predisposto dal D.P.O. Dott. Guzzo, si recepisce la normativa del settore in essere.

Il Vice Presidente della Commissione dà lettura sintetica dello schema di regolamento.

Il succitato schema viene approvato all'unanimità dalla Commissione.

Per quanto concerne il 2° punto all'ordine del giorno "Esame schema Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune" il Presidente della Commissione evidenzia che con tale regolamento, predisposto dal Segretario comunale, si recepisce la normativa del settore in essere.

Il componente della Commissione Dott. Briguglio Letterio dà lettura sintetica dello schema di regolamento.

Tale schema viene approvato all'unanimità dalla Commissione.

La seduta viene tolta alle ore 17.15.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Briguglio Tindaro (Presidente)



Briguglio Letterio (Componente)



Basile Sonia (Componente)



Il Verbalizzante Italiano Pasqualino



La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to Dott. Andrea Le Cause

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to Dott.ssa Annalisa Cordaro

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giuseppina Minissale



Il presente atto, è stato pubblicato all'Albo cartaceo e telematico Comunale

dal f. 12-32 al 13-01-321

Col n. 1055 del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 3 dic. 1991, n.44:

è stata/sono affissa all'Albo Pretorio il **29/12/2020** per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.11 c.14 L.R. 44/91 e succ. mod. ed integr.);

Dalla Residenza Municipale, li



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giuseppina Minissale

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO

- perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.12,comma 2, L.R. 44/91)
- perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1, L.R. 44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giuseppina Minissale

E' copia conforme all'originale

li,
Visto : **Il Segr. Comunale**

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio.....

li.....
Il Responsabile dell'Ufficio