

Libero Consorzio Comunale di Trapani

ex art. 1 L.R. n.15 DEL 04/08/2015
già Provincia Regionale di Trapani

REGOLAMENTO

CONTENENTE LE MISURE ORGANIZZATIVE PER **L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E** **ACCESSO GENERALIZZATO**

REGOLAMENTO
CONTENENTE LE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI
--

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Riferimenti normativi
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

TITOLO II MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 5 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Art. 6 - Adeguamento sito istituzionale
- Art. 7 - Registro degli accessi
- Art. 8 - Sanzioni

TITOLO III ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 9 - Oggetto dell'accesso civico
- Art.10 - Legittimazione soggettiva
- Art.11 - Responsabile del procedimento
- Art.12 - Presentazione dell'istanza
- Art.13 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicati
- Art.14 - Ritardata o omessa pubblicazione

TITOLO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
--

- Art.15 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art.16 - Legittimazione soggettiva
- Art.17 - Presentazione dell'istanza
- Art.18 - Responsabile del procedimento
- Art.19 - Notifica ai Controinteressati
- Art.20 - Conclusioni del procedimento
- Art.21 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art.22 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art.23 - Accesso parziale, limiti temporanei e differimento
- Art.24 - Provvedimento espresso e motivazione
- Art.25 - Rimborso spese
- Art.26 - Richiesta di riesame
- Art.27 - Impugnazioni

Art.28 - Norme di rinvio

TITOLO V NORME FINALI
--

Art.29 - Obbligo di riservatezza

Art.30 - Rinvio dinamico

Art.31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Allegati

Modello 1: Richiesta di accesso civico

Modello 1-bis: Richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Modello 2: Richiesta di accesso generalizzato

Modello 3: Richiesta di riesame

Modello 4: Comunicazione ai soggetti controinteressati

Modello 5: Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri, le misure organizzative e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di :

- **Accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **Accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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;

L'accesso ai documenti amministrativi, cosiddetto **accesso documentale**, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato, quanto a legittimazione, presupposti e limiti, dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90; il Libero Consorzio Comunale di Trapani ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari in vigore nell'Ente.

Restano, altresì, ferme le disposizioni in materia di accesso agli atti della procedura di scelta del contraente e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali.

Art. 2 Riferimenti normativi

Costituiscono norme di riferimento delle disposizioni di cui al presente regolamento:

- La legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- La legge 6 novembre 2012 n.190 e ss.mm.ii ;
- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97;
- La deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto: *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs n.33/2013"*;
- La Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- Lo Statuto dell'Ente.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **"accesso documentale"** l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii;
- b) **"accesso civico"** (o accesso civico semplice) l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- c) **"accesso generalizzato"** l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) **"Decreto Trasparenza"** il Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 come modificato dal Decreto legislativo del 25/05/2016 , n. 97.

Art. 4
Finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituendo tale diritto un rimedio civico alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, per cui al dovere di pubblicazione del Libero Consorzio corrisponde il diritto del privato di accedere ai dati oggetto dell'inadempienza.

Per accesso generalizzato si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ulteriore, nel rispetto delle eccezioni assolute e relative come determinate dalla legge e dall'ANAC, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

TITOLO II
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 5
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fatte salve le altre funzioni attribuite dalla legge, in materia di accesso civico e generalizzato svolge le seguenti funzioni:

- Riceve le istanze ove le stesse abbiano ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza;
- E' organo di riesame, su istanza dei richiedenti o dei contro interessati, sui provvedimenti di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di legge o vi provvede con provvedimento motivato;
- Segnala all'ANAC e agli altri organismi di cui al Decreto Trasparenza i casi di inadempimento agli obblighi previsti dalla legge e, a tal uopo, svolge, stabilmente, un'attività di controllo sugli adempimenti previsti dal decreto, anche avvalendosi dei reports dei dirigenti e del supporto del Responsabile delegato dell'accesso civico eventualmente individuato;
- Svolge le altre funzioni attribuite dalla legge o disposte dall'ANAC al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.

Art. 6
Adeguamento sito istituzionale

Per una piena attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato, i sistemi informativi devono provvedere all'adeguamento del sito istituzionale, inserendo nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" oltre che il presente regolamento e la relativa modulistica, una pagina esplicativa contenente:

- le indicazioni delle tipologia di accesso;
- le differenze tra i diversi accessi;
- lo scopo di ciascun accesso;
- recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza;
- una breve descrizione che chiarisce in cosa consiste il diritto;
- come esercitare il diritto;
- un recapito per eventuali segnalazioni.

Art. 7

Registro degli accessi

Al fine di gestire correttamente le domande di accesso generalizzato nonché per gestire in modo efficiente tutte le richieste di accesso è istituito il Registro degli accessi, organizzato in tre sezioni una per ciascuna tipologia di accesso come indicato nelle linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/16).

L'Ente utilizzerà i sistemi di gestione del protocollo informatico secondo uno dei tre scenari individuati dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Il registro in formato digitale, liberamente accessibile ai Dirigenti e all'O.I.V., deve essere pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri Contenuti" "Accesso Civico" ed aggiornato da ciascun Settore di competenza con una cadenza periodica secondo la tempistica prevista nella tabella Elenco degli obblighi allegata al vigente P.T.P.C.T.

L'obiettivo finale è quello di tracciare tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b) il nominativo del richiedente;
- c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d) la data di conclusione del procedimento;
- e) l'esito;
- f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g) l'eventuale richiesta di riesame;
- h) l'esito del riesame;
- i) eventuale ricorso amministrativo;
- j) l'esito del ricorso;
- k) una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali ritardi, contestazioni, etc.

Art. 8

Sanzioni

I Dirigenti responsabili, il Responsabile dell'accesso civico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno per la propria competenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, anche su segnalazione del Responsabile dell'accesso civico e/o secondo le risultanze del monitoraggio, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di accesso civico e accesso generalizzato all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.

La stessa segnalazione viene trasmessa al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di valutazione.

TITOLO III
ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 9
Oggetto dell'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono conservati dal Servizio Informatica e resi disponibili attraverso la richiesta di accesso nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 10
Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 11
Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente tale funzione in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e all'OIV ai fini di altre forme di responsabilità.

Art. 12
Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'Ente che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta di accesso civico può essere trasmessa Responsabile dell'accesso civico per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo provincia.trapani@cert.prontotp.net, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'Ente o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale, nella parte dedicata all'accesso civico.

Art. 13
L'istruttoria delle istanze di accesso civico di
documenti/dati/informazioni non pubblicati

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 obbligatoria”, in capo al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, appartengono ai dirigenti competenti per materia la responsabilità di garantire la pubblicazione, secondo le misure organizzative, i ruoli e le responsabilità contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

In caso di esercizio dell'accesso civico il dirigente verifica con tempestività se l'atto oggetto della richiesta è soggetto all'obbligo di pubblicazione e, in tal caso, controlla se la pubblicazione è stata effettivamente effettuata, e se la stessa sia regolare nei tempi, nelle modalità e nelle qualità richieste.

Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale, il dirigente responsabile comunica, tempestivamente, al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al Responsabile dell'Accesso Civico.

Laddove la pubblicazione o la corretta o completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti consequenziali.

Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs 33/2013, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Rappresentante Legale dell'Ente e all'OIV ai fini di altre forme di responsabilità.

Art. 14
Ritardata o omessa pubblicazione

Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

TITOLO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E
DOCUMENTI

Art. 15
Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Art. 16
Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.

3. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

Art. 17
Presentazione dell'istanza

Il cittadino può presentare la richiesta per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo provincia.trapani@cert.prontotp.net, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'Ente o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente ovvero all'ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale, nella parte dedicata all'accesso civico generalizzato.

Art. 18
Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario delegato all'attività istruttoria ed ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 19
Notifica ai Controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati come declinati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto Trasparenza:

- a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003;
- b) Libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (dipendenti, componenti degli organi di indirizzo, componenti di organismi vari) ove gli stessi vengono individuati dal responsabile del procedimento quali portatori di uno degli interessi di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Dirigente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 20

Conclusioni del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma e di cui all'art. 19 del presente regolamento, per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizioni.

In caso di accoglimento, il dirigente Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora il dirigente responsabile ritenga di dovere accogliere la richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, egli è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso, i dati e i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso. Il dirigente responsabile deve sempre motivare il provvedimento di rifiuto, totale o parziale o il differimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto Trasparenza e le Linee Guida recanti indicazioni operative emanate dall'ANAC ai sensi del comma 6 dello stesso articolo 5 bis.

Art. 21

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1) nei casi di segreto di Stato;
- 2) negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione previste da normative speciali tra cui:
 - Il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
 - Il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), fatto salvo il disposto dell'art. 5 ter, del D.Lgs. 33/13;
 - Il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - 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. 28 L. 241/90);
 - I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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;
 - I dati idonei a rivelare la vita sessuale;
 - I dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.
- 3) negli altri casi di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono:
 - a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le superiori categorie di eccezioni all'accesso generalizzato hanno carattere tassativo. In presenza di tali 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, l'accesso generalizzato deve essere negato, pena la segnalazione del dirigente responsabile al Garante della privacy e fatte salve le responsabilità disciplinari.

Art. 22

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il dirigente responsabile deve necessariamente valutare e bilanciare, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla conoscenza generalizzata e la tutela di interessi considerati equiordinati all'Ordinamento.

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: 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 bilanciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) La sicurezza nazionale;
- c) La difesa e le questioni militari: sono, in particolare, 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;
- g) Il regolare svolgimento di attività ispettive volte 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 di atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di 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 ivi compresi i servizi ispettivi per il controllo delle presenze in servizio o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;

- I verbali e gli atti istruttori relativi alle Commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- I verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- I pareri legali redatti dall'Avvocatura dell'Ente, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e 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 e 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 dalla 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 e informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, 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;

Nelle eccezioni vanno, altresì, contemplate quelle contenute nelle Direttive dell'A.N.AC. ai sensi del 6° comma, dell'art. 5 bis, del decreto Trasparenza.

Art. 23

Accesso parziale, limiti temporanei e differimento

Ove i limiti di cui ai commi 1 e 2, dell'art. 5 bis, del decreto Trasparenza riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il dirigente responsabile deve consentire l'accesso agli altri dati o alle parti del documento, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati.

In ogni caso i limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Ove è possibile fare ricorso al potere di differimento, sempre per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del decreto Trasparenza, l'accesso non può essere negato.

Art. 24

Provvedimento espresso e motivazione

Il procedimento di accesso civico nonché quello eventuale relativo alla richiesta di riesame, deve concludersi sempre con un provvedimento espresso.

Il provvedimento deve adeguatamente motivare, nei casi di diniego, anche parziale, con riferimento all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni connesse ad eccezioni relative.

Art. 25

Rimborso spese

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene i dati.

Art. 26

Richiesta di riesame

Il richiedente, nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dall'istanza di accesso generalizzato, ovvero i controinteressati, nel caso di accoglimento dell'istanza, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di giorni 20.

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, ha l'obbligo di sentire, prima della decisione, il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla trasmissione della richiesta di parere.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

Art. 27

Impugnazioni

Avverso la decisione di diniego del dirigente responsabile o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o se del caso, il controinteressato, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

Il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento del provvedimento con cui si comunica la decisione.

In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazioni e/o differimento, il Dirigente responsabile o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di ricorso avverso l'esito del riesame, entro cinque giorni dalla comunicazione predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Avvocatura per la valutazione sulla costituzione e resistenza in giudizio.

Art. 28

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, si applicano le disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, nonché le direttive dell'A.N.AC. sulla materia.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 29 Obbligo di riservatezza

Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 30 Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 31 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di adozione ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che siano in contrasto con la presente disciplina.

MOD. 1

Al Responsabile delegato per l'Accesso Civico

c/o Il Libero Consorzio Comunale di Trapani

Via Garibaldi, 89 – 91100 Trapani

pec: provincia.trapani@cert.prontotp.net

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 - Regolamento approvato con delibera n. __/2017)

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 Libero Consorzio Comunale di Trapani [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 Libero Consorzio Comunale di Trapani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Libero Consorzio Comunale di Trapani.

**Al Responsabile per la Prevenzione della
Corruzione e per la Trasparenza**

c/o Il Libero Consorzio Comunale di Trapani

Via Garibaldi, 89 – 91100 Trapani

pec: provincia.trapani@cert.prontotp.net

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 - Regolamento approvato con delibera n. ___ /2017)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail/ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Libero Consorzio Comunale di Trapani nella sezione "Amministrazione Trasparente" [1]:

tenuto conto che ad oggi quanto richiesto non risulta ancora pubblicato sul sito istituzionale, in assenza di comunicazioni in merito

CHIEDE

Alla S.V. in qualità di titolare del potere sostitutivo, 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 Libero Consorzio Comunale di Trapani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Libero Consorzio Comunale di Trapani.

MOD.2

Spett.le

- Ufficio
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
(oppure)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
(oppure)
- Ufficio Responsabile dell'accesso civico

c/o Il Libero Consorzio Comunale di Trapani
Via Garibaldi, 89 – 91100 Trapani
pec: provincia.trapani@cert.prontotp.net

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Regolamento approvato con delibera n. __.2017)

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

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

- (1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della 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”.
- (2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Libero Consorzio Comunale di Trapani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Libero Consorzio Comunale di Trapani.

MOD.3

Spett. le Libero Consorzio Comunale di Trapani
c.a. Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Via Garibaldi, 89 – 91100 Trapani
pec: provincia.trapani@cert.prontotp.net

OGGETTO: Accesso ai sensi del dell'art. 5, commi 7 e 9 del D.Lgs. n. 33/2013. **RICHIESTA DI RIESAME.**

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____
via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____
e-mail _____

premesso che in data _____ ha presentato l'allegata istanza di accesso e che il Libero Consorzio comunale di Trapani entro 30 giorni:

☐ non si è pronunciato in merito

☐ ha comunicato il diniego totale o parziale dell'accesso

CHIEDE

- ☐ alla S.V. il riesame dell'istanza ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 9, del D.Lgs. n. 33/2013.
- ☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. [1]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

[1] 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 Libero Consorzio Comunale di Trapani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Libero Consorzio Comunale di Trapani.

MOD.4

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI – ACCESSO GENERALIZZATO -

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta.....

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

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Dirigente/Il Responsabile del procedimento
(firma e recapiti)

Allegato: Richiesta prot. _____

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

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

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

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

MOD.5

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

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

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

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, per i seguenti motivi:
.....
.....

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

_____ Luogo e data

Dirigente/Il Responsabile del procedimento
(firma e recapiti)
