



**COMUNE DI CAPACI  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 3 DEL 14/06/2018**

**OGGETTO:** Istituzione Registro delle richieste di accesso relative alle diverse tipologie di accesso agli atti disciplinate dalla legge

**Vista** la determinazione n 18 del 01.06.2016 con la quale il Sindaco pro tempore ha nominato, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e dell'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza — RPCT di questo Comune, il Segretario Generale Dott. Salvatore Somma;

**Richiamati:**

- ✓ la L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- ✓ la legge 6.11.2012, n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ il d. lgs. 25.05.2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012 n. 190 e del d.lgs. 14.03.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ la delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. lgs. n. 97/2016";
- ✓ la delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**Considerato** che l'attuale assetto normativo, alla luce anche dei chiarimenti e delle indicazioni contenuti nelle Linee Guida adottate dall'ANAC (delibera n. 1309 del 28.12.2016), distingue tre tipologie di accesso:

- 1) l'accesso documentale ex artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni che puo essere esercitato dal titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e chiesto l'accesso;
- 2) l'accesso civico di cui all'art. 5. comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che puo essere esercitato da chiunque, riguarda atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione stessi;
- 3) l'accesso generalizzato di cui all'art. 5. comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016, inteso quale diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis commi I e 2, e fatti salvi i casi di specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3);

**Considerato**, pertanto, che questo Comune deve garantire la piena applicazione dell'istituto dell'accesso generalizzato con la valutazione caso per caso delle istanze presentate, adottando misure organizzative idonee a coordinare la coerenza delle risposte ai diversi tipi di accesso come meglio chiarito dall'ANAC nelle citate linee guida e come pedissequamente specificato nel Piano triennale Anticorruzione 2018/2020 del Comune di Capaci;

**Ritenuto** necessario, per quanto sopra, nelle more dell'adozione del Regolamento sul diritto di accesso che disciplini le diverse tipologie di accesso e individui le soluzioni organizzative più confacenti alle dimensioni dell'ente e alle risorse umane di cui dispone, istituire senza indugio il registro delle richieste di accesso per le diverse tipologie disciplinate dalla legge;

**Visto** il D.lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.lgs. n. 165/2001;

**Visto** il D.lgs. n. 150/2009;

**Vista** la L.n. 190/2012;

**Visto** il D. lgs. n. 33/2013;

**Visto** il D.lgs. 97/2016;

## **DETERMINA**

per quanto esposto in premessa;

- **Di approvare**, ex art 3 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i., le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva della presente, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e qui si intendono integralmente riportate;
- **Di istituire** il Registro delle richieste di accesso costituito da tre sezioni relative alle diverse tipologie di accesso agli atti disciplinate dalla legge che si allega alla presente Determinazione;
- **Di dare mandato** a ciascun Responsabile di Area di nominare un responsabile della tenuta del Registro delle richieste di accesso;
- **Di trasmettere** copia della presente determinazione a tutti i sopra citati Responsabili di Area;
- **Di pubblicare** la presente Determinazione in uno al relativo allegato:

- per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio on line;
- sulla relativa sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Provvedimenti";
- per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "pubblicazione atti per estratto l.r. 11/2015" entro e non oltre il perentorio termine di 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto integrale, a pena nullità dell'atto stesso;

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Salvatore Somma



**IL SEGRETARIO GENERALE**

(.....)

---

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(.....)

---

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**N. Reg. pubbl.** \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

**Il Responsabile Albo Pretorio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dr. Salvatore Somma)

---