

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al responsabile dell'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Misilmeri

E, p.c.

Al responsabile della Prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Misilmeri

pec: comune@pec.comune.misilmeri.pa.it  
mail: comune@comune.misilmeri.pa.it

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 disciplina approvata con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritta Cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail/pec \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 8 della disciplina dell'Ente, regolante il diritto di accesso generalizzato ai sensi 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 materie di documentazione amministrativa" (1)

di voler ricevere quanto richiesto, al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, 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 di identità)

---

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)

**\* Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'art. 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 è punito ai sensi del codice penale e dalle 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 art. 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 interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta art. 13 del D.Lgs. 196/2003  
"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali trattati dal Comune di Misilmeri 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 venire a conoscenza in qualità di Responsabili o incaricati**

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

**5. Diritti dell'interessato**

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

**6. Titolare e Responsabili di trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Misilmeri con sede in Misilmeri, Piazza Comitato 1860, n. 26, il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubbliche in "Amministrazione trasparente".

**MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Al Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Misilmeri

E, p.c.

Al Responsabile della Prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Misilmeri

pec: [comune@pec.comune.misilmeri.pa.it](mailto:comune@pec.comune.misilmeri.pa.it)  
mail: [comune@comune.misilmeri.pa.it](mailto:comune@comune.misilmeri.pa.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(ART. 5, C. 1, d.Lgs. n. 33/2013 e art. 4 e ss. disciplina approvata con delibera n. \_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritta Cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail/pec \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato  
sul sito del Comune di Misilmeri [1]

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 e ss. della disciplina  
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 di 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 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 trattati dal Comune di Misilmeri 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 venire a conoscenza in qualità di Responsabili o incaricati**

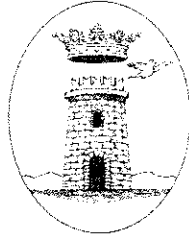
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I 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 di trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Misilmeri con sede in Misilmeri, Piazza Comitato 1860, n. 26, il Responsabile del trattamento è l'ufficio in indirizzo.



**COMUNE DI MISILMERI**  
Città metropolitana di Palermo

**DISCIPLINA CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER  
ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI  
ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 26-01-2017

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. La presente disciplina è adottata allo scopo di assicurare l'esercizio dei diritti in materia di accesso, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 33/2013, così come integrato e modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.
2. In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'art.11, ultimo periodo, del decreto legislativo 150/2009, l'ambito dispositivo riconosciuto alla presente disciplina attiene all'organizzazione delle attività dei servizi al fine di garantire il rispetto della "libertà di accesso civico", sia con riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, sia con riferimento alle linee guida emante dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.
3. Ai fini della presente disciplina si intende per :
  - a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
  - b. "accesso documentale" il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c. "accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
  - d. "accesso civico generalizzato" l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
  - e. "interessati" tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
  - f. "controinteressati" tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### Art. 2 –Finalità

1. La presente disciplina contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n. 124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Misilmeri, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la presente disciplina regola i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - Accesso documentale riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e ss. della L. 241/90;
  - L'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai

sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;

- L'accesso civico generalizzato, che comporta, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, 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 e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis dello stesso Decreto legislativo 33/2013.

## **TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 3 – Accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, riconosciuto ai cittadini che ne abbiano diritto, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari interne, fermo restando quanto previsto dall'art. 9 comma 3 della presente disciplina.
2. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti della procedura di scelta del contraente di cui all'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed interazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalla presente disciplina.
4. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
5. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile dell'Area competente.
6. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
7. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
8. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.
9. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

10. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
11. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
12. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita come segue:
  - a) documenti rilasciati in formato cartaceo: € 0,50 da 1 a 2 facciate, € 1,00 da 3 a 4 copie e così di seguito; diritti di ricerca € 5,00;
  - b) documenti rilasciati telematicamente: stessi importi di cui alla precedente lettera a);
13. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
14. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
15. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.
16. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
17. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

### **TITOLO III – ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 4**

#### **Legittimazione soggettiva all'accesso civico**

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

#### **Art. 5**

#### **Il contenuto delle istanze di accesso civico**

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



richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possono pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza utilizzando l'allegato mod. 1 annesso alla presente disciplina, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) al seguente indirizzo pec: [comune@pec.comune.misilmeri.pa.it](mailto:comune@pec.comune.misilmeri.pa.it)
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità che va inserita nel fascicolo.
3. L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area che detiene il documento o il dato o l'informazione, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.
4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro due giorni lavorativi successivi a quello della presentazione della richiesta è inoltrata per conoscenza al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

#### **Art. 7**

##### **L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**

1. Esaminata l'istanza di accesso e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile dell'Area che detiene il documento o il dato entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, dispone l'immediato adempimento in merito all'obbligo di pubblicazione.
2. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio dei procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.
4. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico, il responsabile della pubblicazione del dato, informazione e documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il funzionario a cui viene attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9- bis

della L. 241/1990. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti. Il nominativo del titolare del potere sostitutivo, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 8**

#### **L'istruttoria delle istanza di acceso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il responsabile della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dalla presente disciplina.
4. Le modalità di invio dell'istanza di accesso civico generalizzato sono quelle individuate nel precedente art. 6. L'istanza, utilizzando il mod. 2 annesso alla presente disciplina, va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazini e i documenti oggetto d'accesso. Copia della richiesta è inoltrata per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Per il rilascio della copia degli atti si applicano le disposizioni contenute nel precedente art. 3.

### **Art. 9**

#### **Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti o delle informazioni richieste possa arrecare un grave pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla

- normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC.
2. Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell'accesso civico è tenuto a verificare, di volta in volta, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.
  3. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusioni dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza. Al riguardo si rinvia alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.
  4. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
  5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
    - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
    - b) il regolare svolgimento di attività ispettive.
  6. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
    - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
    - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
    - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
  7. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

#### **Art. 10**

##### **Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati**

1. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico generalizzato, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile che detiene il dato o il documento.
2. Il funzionario responsabile prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso in ragione della tutela di interessi pubblici o privati ai quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto.
3. Laddove, a seguito dell'esame di cui al comma precedente, siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 3/2013, il suddetto funzionario provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi,

mediante invio di copia della stessa richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Trascorsi inutilmente 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, il funzionario responsabile dell'accesso civico, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.
5. Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che, comunque, non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.
6. Laddove, a seguito della avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte degli stessi controinteressati.
8. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento del quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.
9. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizioni da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 11 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 10, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a venti giorni.

### **Art. 12 – Impugnazioni**

1. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predisponde una dettagliata relazione e la trasmette al competente servizio affari legali per la costituzione e resistenza in giudizio.
2. L'ufficio può acquisire, ove lo ritiene necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove quest'ultimo non si sia pronunciato ai sensi dell'art. 10, comma 9, della presente disciplina.

### **Art. 13**

#### **Istituzione del registro delle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato**

1. È istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato nelle sezioni "accesso civico" e accesso civico generalizzato". Esso viene alimentato a seguito delle segnalazioni/comunicazioni effettuate dai Responsabili d'Area.
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
  - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
  - b. il nominativo del richiedente;
  - c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
  - d. la data di conclusione del procedimento;
  - e. l'esito;
  - f. l'individuazione dei controinteressati;
  - g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 14 – Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con quelle di cui alla presente disciplina.

#### **Art. 15 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nella presente disciplina trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006, nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel D.Lgs.97/2016.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto e definizioni

Art. 2 – Finalità

### **TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 3 – Accesso documentale

### **TITOLO III – ACCESSO CIVICO**

Art. 4 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico

Art. 5 – Il contenuto delle istanze di accesso civico

Art. 6 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

Art. 7 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

### **TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 8 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 9 – Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso generalizzato

Art. 10 - Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati

Art. 11 – Richiesta di riesame

Art. 12 - Impugnazioni

Art. 13 – Istituzione del registro delle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato

### **TITOLO V – NORME FINALI**

Art. 14 – Abrogazione di norme

Art. 15 – Rinvio

Art. 16 – Entrata in vigore