

## COMUNE DI POZZALLO

Provincia di Ragusa

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO

*(aggiornato alla circolare D.F.P. n. 2 del 30.5.2017)*

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 151 del 20/10/2017



## INDICE

Art. 1	Definizioni	pag. 3
Art. 2	Oggetto	pag. 3
Art. 3	Accesso documentale e accesso civico generalizzato	pag. 3
Art. 4	Legittimazione soggettiva	pag. 4
Art. 5	Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato	pag. 4
Art. 6	Destinatari dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato	pag. 5
Art. 7	Registro richieste accesso civico	pag. 6
Art. 8	Responsabili del procedimento	pag. 6
Art. 9	Soggetti Controinteressati	pag. 7
Art. 10	Termini del procedimento, sanzioni ed eventuali costi rilascio dati e documenti	pag. 7
Art. 11	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 9
Art. 12	Eccezioni relative all'accesso generalizzato Potere di differimento. Accesso parziale	pag. 10
Art. 13	Richiesta di riesame	pag. 11
Art. 14	Motivazione del diniego all'accesso	pag. 12
Art. 15	Impugnazioni	pag. 12
Art. 16	Norme di rinvio	pag. 13
	Allegato n. 1 Mod. richiesta accesso civico semplice	
	Allegato n. 2 Mod. richiesta accesso civico generalizzato	
	<del>Allegato n. 3 Mod. richiesta titolare potere sostitutivo accesso civico semplice</del>	
	Allegato n. 4 Mod. richiesta titolare potere sostitutivo accesso generalizzato	
	Allegato n. 5 Mod. registro richieste accesso civico semplice	
	Allegato n. 6 Mod. registro richieste accesso civico generalizzato	



## Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“decreto trasparenza”** il D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) **“accesso documentale” o “accesso procedimentale”**, l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) **“accesso civico” o “accesso civico semplice”**, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) **“accesso generalizzato” o “accesso civico generalizzato”**, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

## Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice 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;
- l'accesso civico 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.

## Art. 3 Accesso documentale e accesso civico generalizzato

1. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e il Comune vi dà attuazione in conformità a tali disposizioni.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico semplice e generalizzato: infatti, mentre la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto 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, ponendo a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di erogare un servizio conoscitivo che consiste nel condividere con la collettività il proprio patrimonio di informazioni secondo le modalità indicate dalla legge.




**Art. 4**  
**Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, non essendo richiesta la verifica dell'esistenza in capo all'istante di un interesse diretto, concreto e attuale.
2. L'istanza di accesso contenente, come condizione di ricevibilità, le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare in modo puntuale e inequivocabile i dati, le informazioni o i documenti richiesti. In assenza, nella istanza, della indicazione delle generalità complete del richiedente dovrà essere richiesto a chi formula l'istanza di identificarsi.
3. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso, non devono essere meramente esplorative o volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né devono essere massive (riguardanti l'accesso ad un numero cospicuo di documenti ed informazioni anche con riferimento a più domande effettuate entro un periodo di tempo limitato) o manifestamente irragionevoli (comportanti un aggravio di lavoro per l'attività di elaborazione richiesta o per il numero di risorse interne da impiegare, con conseguenze sul buon funzionamento dell'amministrazione senza che la rilevanza dell'interesse conoscitivo sia tale da giustificare il ricorso). In questi casi, la dichiarazione di inammissibilità (per quelle generiche o esplorative) o diniego della richiesta (per le altre) dovrà essere preceduta, sia dall'invito al richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda ovvero a indicare gli elementi sufficienti per la identificazione/riduzione dei dati o documenti di suo interesse in limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità, sia dalla mancata presentazione dei chiarimenti richiesti, di cui si dovrà dare atto nella motivazione di inammissibilità/diniego.

**Art. 5**  
**Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65, c.1, del d.lgs. n. 82/2005 (C.A.D.), le istanze presentate per via telematica al protocollo comunale sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto al procedimento se:
  - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità quando inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, con l'indicazione nel messaggio del nome del richiedente;
  - b) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;



- c) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- d) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente e che, laddove la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel relativo fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Dopo la presentazione della istanza deve essere rilasciata al richiedente una ricevuta che ne dia attestazione e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'ente è tenuto a rispondere.

## **Art.6**

### **Destinatari dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga erroneamente indirizzata ad altro Settore del Comune, il relativo Responsabile provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
2. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata al Settore ove è collocato il Servizio/ Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, individuabile dal funzionigramma e dall'organigramma dell'Ente, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale. Nel caso l'istanza sia stata indirizzata erroneamente a Settore del Comune non competente a decidere sulla medesima, quest'ultimo dovrà trasmetterla tempestivamente alla struttura competente. Nel caso in cui l'istanza sia stata indirizzata erroneamente ad un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, il Settore ricevente dovrà inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone comunicazione al richiedente. E', altresì, ~~competente a ricevere la richiesta di accesso generalizzato il Settore/Servizio Segreteria Generale che,~~ una volta acquisita l'istanza, dovrà trasmetterla tempestivamente all'ufficio preposto a decidere sulla medesima. Con disposizione del Segretario Comunale, su direttiva del Sindaco, viene individuato un Centro di Competenza (HELP DESK) intersettoriale che svolga, nei casi più complessi, funzioni di assistenza agli uffici deputati alla trattazione delle singole domande.
3. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato non richiede motivazione alcuna e potrà essere compilata, al pari delle relative richieste di riesame, utilizzando la modulistica allegata (Allegati 1, 2, 3 e 4), disponibile on-line nella sezione amministrazione trasparente – sottosezione "altri contenuti –



accesso civico”, fermo restando che l’uso di un formato o modulo diverso non potrà comportare l’inammissibilità o il rifiuto della richiesta. Nella predetta sottosezione, oltre che il presente regolamento, saranno inserite le indicazioni per le varie tipologie di accesso e una breve descrizione del diritto di accesso.

#### **Art.7**

##### **Registro delle richieste di accesso civico**

1. Ai fini del monitoraggio sul funzionamento dell’esercizio del diritto di che trattasi, tutte le istanze di accesso pervenute all’Amministrazione locale dovranno essere raccolte in un registro degli accessi, (Allegati 5 e 6) da pubblicare sul sito web dell’Ente nella sezione amministrazione trasparente, contenente l’elenco delle richieste, con la data di presentazione, gli estremi della registrazione al protocollo comunale, il nominativo, l’oggetto, il Settore assegnatario, gli eventuali controinteressati, il relativo esito e la data della decisione con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare l’accesso, nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati. Con direttiva del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono definite le modalità organizzative per la predisposizione del registro degli accessi.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

#### **Art. 8**

##### **Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili dei Settori del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.
2. In caso di accesso civico generalizzato, quale responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 6, viene individuato il Responsabile del Settore competente alla formazione e/o detenzione dei dati, informazioni o dei documenti richiesti, cui va indirizzata l’istanza (nei casi dubbi in ordine alla competenza per materia, competente è il Settore che, comunque, detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti). In caso di accesso civico semplice, il Responsabile del Settore competente per materia in ordine ai dati, le informazioni o i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nel sito istituzionale dell’Ente, è individuato quale delegato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) per il riscontro della richiesta e per gli adempimenti connessi. Detto Responsabile potrà farsi collaborare da altro dipendente del proprio Settore nell’attività istruttoria ed in ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dei Settori ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.T.C.) controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.



**Art. 9**  
**Soggetti controinteressati**

1. Il Settore cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato preliminarmente ha l'obbligo di verificare l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati e di darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Il semplice riferimento a soggetti terzi nei dati o documenti richiesti non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli Organi di indirizzo, Responsabili di Settore - P.O., Responsabili di Servizio, Dipendenti, componenti di altri Organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Settore competente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. In caso di opposizione, il Responsabile del Settore competente non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato ma deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività, che la richiesta mira a soddisfare. Il Responsabile del Settore competente può richiedere, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, la collaborazione del R.P.C.T. per la valutazione di tali richieste, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i Settori e prevenire le richieste di riesame.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Art. 10**  
**Termini del procedimento, sanzioni ed eventuali costi del rilascio di dati o documenti**

1. Il procedimento di accesso civico semplice e generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla data in cui l'amministrazione riceve l'istanza (o, in caso di dubbi, dalla data di acquisizione al protocollo), con

la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Non è ammesso il silenzio-diniogo, né altra forma di conclusione del procedimento.

2. L'inosservanza del termine di conclusione di cui al comma 1 costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance del Responsabile. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del predetto termine, sia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), sia al Vertice Politico e agli Organi cui compete la valutazione della dirigenza (o del dipendente incaricato di funzioni dirigenziali) e della performance individuale, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in attuazione e nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il termine nel procedimento di accesso civico generalizzato di cui al comma 1 resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, esclusivamente per il tempo (10 giorni) stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
5. In caso di accoglimento, il Settore competente di cui all'art. 8, comma 2, del presente Regolamento provvede, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, ad attivare la procedura finalizzata alla pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale ovvero, in caso di accesso generalizzato, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza, previa richiesta delle modalità di recapito e del formato desiderato (digitale o cartaceo), se non comunicato in precedenza dal richiedente, con l'indicazione degli eventuali costi di riproduzione.
3. **Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; il rilascio in formato cartaceo comporta il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali secondo le disposizioni regolamentari vigenti.**
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti, tuttavia, possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla prova dell'avvenuta ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare una eventuale richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), che, in tale eventualità, decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni, ovvero di proporre ricorso al giudice amministrativo. Nella



comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso dovrà essere precisato al controinteressato che, in assenza di suo ricorso o richiesta di riesame nei 15 giorni successivi, si procederà alla trasmissione dei dati o documenti al richiedente.

**Art. 11**  
**Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato, pur essendo tendenzialmente onnicomprensivo, è escluso in maniera assoluta e totale in forza di 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, nei casi di Segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c.1, della legge 241/1990, che esclude dal diritto di accesso anche nei confronti dei richiedenti che vantano un interesse concreto e attuale:

- a) Ai documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 4.10.1977 n. 801 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) Nei procedimenti/accertamenti tributari locali ex art. 68 DPR 600/1973, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) Nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) Nei procedimenti selettivi afferenti a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ed incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori limitatamente ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale inerenti a terzi che possono definirsi dati personali "supersensibili";
- e) Nei casi di divieti di accesso o 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. 33/2013;
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - quelli connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957 e art. 28 L. 241/1990) e ai pareri legali attinenti al diritto di difesa in un procedimento giudiziario arbitrale o amministrativo ex artt. 2 e 5 DPCM 26.1.1996 n. 200.
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti

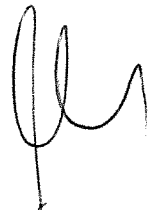


- interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici, da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative, adottate, ai sensi dell'art. 5-bis, c.6, del decreto trasparenza, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, che si intendono qui integralmente richiamate.
3. In presenza delle fattispecie indicate al primo comma, il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso in maniera totale. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune, pertanto, deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione.

## Art. 12

### **Eccezioni relative all'accesso generalizzato. Potere di differimento. Accesso parziale.**

1. I limiti relativi all'accesso generalizzato sono stati posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile del Settore competente deve necessariamente valutare caso per caso con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'Ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico ex art. 159, comma 2, d.lgs. 112/98 e art. 54 TUEL.
  - b) la sicurezza nazionale ex artt. 6 e 7 L. 3.8.2007 n. 124;
  - c) la difesa e le questioni militari ex d.lgs. 66/2010 e DPR 90/2010.
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato ex art. 24, comma 6, lett. b) L. 241/90;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
  - ~~g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.~~
3. L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali ex art. 4, comma 1, lett. b) d.lgs. 196/2003, in conformità con la disciplina legislativa in materia.
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione.



- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute indicate al primo comma dell'art. 11, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso (divulgazione) ed il pregiudizio, nonché l'esistenza di una alta probabilità e non tanto di una mera possibilità che si verifichi l'evento. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare **ricorso al potere di differimento**. Il ricorso al potere di differimento dell'accesso, anche a carattere transitorio, deve sempre essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza (pregiudizio concreto a interessi pubblici e privati) e non può essere utilizzato ad altri fini (ad esempio per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere), né può essere surrogato dal ricorso al diniego all'accesso.
  7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito **l'accesso parziale** utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Inoltre, l'accesso può essere consentito in maniera parziale o con oscuramento dei dati, per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla loro natura, qualora questi ultimi ineriscono:
    - la materia della tutela della riservatezza, come i dati di cui all'art. 11, c.1, lett. e), alinee 8-9-10,
    - le materie in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (come la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione ex art. 33 e ss. DPR 223/1989 e art. 106 e ss. DPR 396/2000, gli Archivi di Stato ed altri Archivi di cui al d.lgs. n. 42/2004, agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi ex art. 69, comma 6 DPR 600/1973), ivi inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990 richiamati all'art. 11, c. 1, lett. b, c, d.

### **Art. 13** **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice e generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 10, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare richiesta di riesame entro il



termine di 15 giorni 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 provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale ultimo dovrà pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 14**

#### **Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, dovuti all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti devono essere adeguatamente motivati e contenere l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
2. In particolare, nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso esclusivamente con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, attesa la tutela preferenziale riconosciuta all'interesse a conoscere e fermo restando che, l'adempimento di formalità o oneri procedurali, non costituiscono condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.
3. Non costituiscono motivo legittimo di diniego il fatto che i dati o documenti richiesti risalgono ad una data anteriore all'entrata in vigore del decreto trasparenza, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ovvero la possibilità di un generico danno all'amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte ovvero ragioni di confidenzialità delle informazioni ovvero ragioni di opportunità che richiedano la previa consultazione degli Organi di indirizzo politico.
4. Il riscontro ad una richiesta di accesso ad una pluralità di dati o documenti deve avvenire nella sua interezza: una risposta parziale, che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti, equivale ad un diniego parzialmente illegittimo.

#### **Art. 15**

#### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento di cui all'art. 8 o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, entro il termine di 30 giorni dalla conoscenza della decisione.



2. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazioni e/o differimento, il Responsabile del Settore competente o il R.P.C.T., in caso di ricorso avverso l'esito del riesame, entro 15 giorni dalla comunicazione del ricorso predispone una dettagliata relazione e la trasmette al Settore/Servizio Contenzioso per le valutazioni dell'Amministrazione sulla eventuale costituzione e resistenza in giudizio.

**Art. 16**  
**Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, si applicano le disposizioni della legge n. 190 del 6.11.2012, del d.lgs. n. 33 del 14.3.2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25.5.2016, nonché le direttive in materia impartite dall'A.N.A.C. con le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 2 del 30.5.2017.



Allegato 1 - FAC-SIMILE

Al Segretario Comunale – R.P.C.T. del Comune di Pozzallo  
Piazza Municipio, 1 – 97016 POZZALLO

PEC: protocollo.comune.pozzallo.rg@pec.it.  
Email: protocollo@comune-pozzallo-rg.it

**Modello Istanza di accesso civico semplice**  
ex art. 5, comma 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME ..... NOME .....  
NATA/O A ..... IL .....  
RESIDENTE IN ..... PROV (.....)  
VIA .....  
n° cell..... n. telefono..... 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 Pozzallo: ..... [1]

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di quanto richiesto e la contestuale comunicazione al/alla medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo di (posta elettronica) per le comunicazioni [2]:.....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data .....

Firma .....

[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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.**  
I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).



AL COMUNE DI POZZALLO  
Piazza Municipio, 1 – 97016 POZZALLO

Settore \_\_\_\_\_

PEC: protocollo.comune.pozzallo.rg@pec.it  
Email: protocollo@comune-pozzallo-rg.it

**Modello Istanza di accesso civico generalizzato**  
ex art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME ..... NOME .....  
NATA/O A ..... IL .....  
RESIDENTE IN ..... PROV (.....)  
VIA .....  
n° cell..... n.telefono.....n. fax .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il rilascio in formato elettronico/cartaceo del seguente:

- dato
- documento
- informazione

ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione:

.....

**DICHIARA**

- o 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]
- o di voler ricevere quanto richiesto personalmente presso codesto Settore oppure al proprio indirizzo di posta elettronica oppure al seguente numero 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 cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data .....

Firma .....

[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 è 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 ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell’istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l’impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all’articolo 7 del D.Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Allegato 3 - FAC-SIMILE

MODELLO RICHIESTA INTERVENTO SOSTITUTIVO  
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Segretario comunale del Comune di Pozzallo  
Piazza Municipio, 1 – 97016 POZZALLO  
email: protocollo@comune-pozzallo-rg.it  
PEC [protocollo.comune.pozzallo.rg@pec.it](mailto:protocollo.comune.pozzallo.rg@pec.it).

OGGETTO: Richiesta di riesame in materia di accesso civico semplice.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (nel caso di  
rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo) \_\_\_\_\_ dell'ente/associazione/ditta  
\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail o P.E.C. \_\_\_\_\_

PREMESSO

Che in data \_\_\_\_\_ ha presentato al Comune in indirizzo una istanza di accesso civico per  
l'omessa/parziale pubblicazione del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non  
risulta pubblicato sul sito del Comune di Pozzallo: .....

.....  
alla quale è stato assegnato il numero di protocollo \_\_\_\_\_;

Che tale procedimento avrebbe dovuto essere definito entro 30 giorni dalla richiesta e che a tutt'oggi non è stato  
concluso con la pubblicazione e la trasmissione di quanto richiesto

CHIEDE

Il riesame dell'istanza, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/90 e quindi la tempestiva conclusione del  
procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Pozzallo, li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la  
richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati anche con  
modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento  
dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al  
procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della  
richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del  
D.Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).





MODELLO RICHIESTA INTERVENTO SOSTITUTIVO  
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Segretario Comunale del Comune di Pozzallo  
Piazza Municipio, 1 – 97016 POZZALLO

PEC: protocollo.comune.pozzallo.rg@pec.it  
Email: protocollo@comune-pozzallo-rg.it

OGGETTO: Richiesta di riesame in materia di accesso civico generalizzato.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (nel caso di  
rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo) \_\_\_\_\_ dell'ente/associazione/ditta  
\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail o P.E.C. \_\_\_\_\_

PREMESSO

Che in data \_\_\_\_\_ ha presentato al Comune in indirizzo una istanza di accesso civico per il rilascio  
della seguente documentazione/informazione/dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ alla quale è stato assegnato il numero di protocollo \_\_\_\_\_;

Che tale procedimento avrebbe dovuto essere definito entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza e che a tutt'oggi  
non è stato concluso con il rilascio e la trasmissione di quanto richiesto ovvero è stato dato diniego totale/parziale alla  
richiesta

CHIEDE

Il riesame dell'istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7 della Legge 33/2013 e quindi la tempestiva conclusione del  
procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Pozzallo, li \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**  
I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la  
richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati anche con  
modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento  
dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al  
procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della  
richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del  
D.Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).



REGISTRO RICHIESTE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Data richiesta	Protocollo num./data	Oggetto	Nominativo	Settore competente	Data conclusione	Esito	Motivazioni	Contro-interessati	Richiesta riesame	Data Conclusione	Esito riesame	Motivazioni	Ricorso amm.vo	Esito ricorso

MAGGIO 8

MARTIN -

REGISTRO RICHIESTE ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Data richiesta	Protocollo num./data	Oggetto	Nominativo	Settore competente	Data conclusione	Esito	Motivazioni	Richiesta riesame	Data conclusione	Esito riesame	Motivazioni	Ricorso amm.vo	Esito ricorso



