# CITTA' DI POLICORO

(Provincia di Matera)



# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

(approvato con delibera di C.C. n.24 del 15.07.2019)

# Sommario

ART. 1 DEFINIZIONI	3
ART. 2 OGGETTO	3
ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE	4
ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	6
ART. 5 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	6
ART. 6 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
ART. 7 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO	
ART. 8 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 9 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	9
ART. 10 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 11 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	10
ART. 12 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	11
ART. 13 RICHIESTA DI RIESAME	14
ART. 14 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO	15
ART. 15 IMPUGNAZIONI	15
ART. 16 REGISTRO INFORMATICO.	16
ART. 17 PUBBLICITÀ E ENTRATA IN VIGORE	16
MODI II ISTICA:	16

#### ART. 1 Definizioni

- 1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "Decreto trasparenza", il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
  - b) "Accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - c) "Accesso civico c.d. "semplice"" la richiesta di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto trasparenza;
  - **d)** "Accesso civico c.d. generalizzato", l'accesso a documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'ordinamento, previsto dall'art.5, comma 2 del Decreto trasparenza;
  - e) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
  - f) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
  - g) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- 2. "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge 6.11.2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

#### 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.

La trasparenza per lo spirito della norma diviene condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione, oltre a contribuire alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio della collettività.

Vi è una prospettiva diversa rispetto alla visione precedente che provocava l'attivazione di un diritto di accesso civico solo finalizzato all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e il passaggio alla libertà di accedere ai documenti e dati cui corrisponde una versione diversa dell'accesso civico, in cui diventa centrale il diritto di sapere.

Questa tipologia di accesso civico risponde all'interesse di assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui all' art 2 bis del D.lgs. n. 33/2013.

Il diritto di accesso civico generalizzato si intende, quindi, come un diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque, non essendo stato sottoposto a limitazioni quanto a legittimazione soggettiva del richiedente, poiché l'istanza non richiede motivazione.

L'accesso civico generalizzato autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che ha, quali unici limiti il rispetto per gli interessi pubblici / privati indicati all'art 5-bis c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/13 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis c. 3).

#### ART. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

- 1. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il Comune di Policoro ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quanto stabilito dalla normativa vigente nonché nel Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 15 maggio 2003.
- 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 oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono

titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso civico generalizzato, al contrario da quello c.d. semplice, ha permesso il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere, che però, come chiarito dall' ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, non implica nè la proposizione di istanze generiche finalizzate ad effettuare un controllo sull' operato della Pubblica Amministrazione, né tantomeno la possibilità di proporre istanze di accesso, stavolta non solo a fronte di documenti, ma anche di dati ed informazioni, in modo generico, per cui la richiesta di un dato e di un'informazione deve recare anche l'individuazione specifica dell' atto che lo contiene.

La legge n. 241/1990 e successive modifiche tutela, invece, l'accesso però solo a fronte di documenti per finalità difensive, ostensive e partecipative, escludendo l'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato sull'operato dell' Amministrazione.

Oggi l'ordinamento risulta improntato ad una netta propensione per la trasparenza dell' attività amministrativa, per cui la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, che trova imitazione solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici o privati che possono essere lesi dalla divulgazione di alcune informazioni.

Tutto ciò comporta che, fermo restando il fatto che l' accesso di cui alla legge n. 241 del 1990 risponde a finalità diverse rispetto all' accesso civico generalizzato, possono verificarsi ipotesi residuali in cui sarà possibile, per i titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere a documenti per i quali risulti negato invece l' accesso generalizzato. Occorre aggiungere, inoltre, che in ipotesi di diniego di accesso agli atti effettuata ai sensi della legge n. 241 del 1990, se motivata da esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati anche ai fini dell' istanza di accesso civico generalizzato eventualmente presentata nello stesso contesto temporale a quella dell' accesso presentata ex l. n. 241/1990, indipendentemente dal soggetto proponente.

In pratica, laddove l' amministrazione con riferimento agli stessi documenti e informazioni abbia negato il diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990, motivando nel merito, con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi, nonostante l' esistenza di una posizione soggettiva legittimante, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall' ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato debbano sussistere anche in presenza di una richiesta di acceso generalizzato presentata da altri.

#### ART. 4 Legittimazione soggettiva

- 1. L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.
- L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti
  e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze
  devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è
  richiesto l'accesso.

Non sono ammissibili richieste generiche o meramente esplorative ovvero interessanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui evasione possa determinare pregiudizio al buon funzionamento dell'Amministrazione.

#### ART. 5 Accesso civico semplice

- 1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso da parte del Comune vi sia stata inadempienza al citato obbligo.
- 2. Per dare piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.
- 3. La richiesta di accesso civico semplice indentifica in modo chiaro quali sono i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione.
- 4. La richiesta deve essere formulata mediante compilazione e valida sottoscrizione dell'apposito modulo disponibile sul portale istituzionale del Comune di Policoro nella sezione dell' "Amministrazione Trasparente → Altri contenuti → Accesso civico", ovvero di altra comunicazione contenente le medesime informazioni.
- 5. E' trasmessa, con le modalità indicate al successivo art. 7, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, che ne rilascia ricevuta.
- 6. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 7. La richiesta di accesso civico semplice, come detto in precedenza, non deve essere motivata

- e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente il quale, in ogni caso, dovrà far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.
- 8. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il RPCT richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari eventuali chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.
- 9. Il Comune di Policoro, entro trenta giorni dalla richiesta, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

#### ART. 6 Accesso Civico Generalizzato

- Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso del Comune di Policoro, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.
- 2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.
- 3. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza formulata mediante compilazione e valida sottoscrizione dell'apposito modulo disponibile sul portale istituzionale del Comune di Policoro nella sezione dell' "Amministrazione Trasparente → Altri contenuti → Accesso civico", ovvero di altra comunicazione contenente le medesime informazioni, e secondo le modalità indicate al successivo art. 7:
  - Al Dirigente del Settore competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti così come risulta nella sezione dell' "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale dell'ente;
- 4. Il Dirigente che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 5. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità, e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

- 1. La richiesta di accesso civico semplice o generalizzato, come prima detto, deve essere formulata mediante compilazione e valida sottoscrizione dell'apposito modello facsimile pubblicato sul portale istituzionale del Comune di Policoro, ovvero di altra comunicazione contenente le medesime informazioni, in:
  - a) formato cartaceo, con consegna a mano o mediante invio postale all'ufficio del protocollo generale dell'Amministrazione;
  - **b)** formato elettronico, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione ovvero, se rese disponibili dall'Amministrazione, mediante altre modalità di invio telematico con identificazione attraverso il sistema pubblicato di identità digitale (SPID) o attraverso uno degli altri strumenti di cui all'art. 64 comma 2-nonies del D.Lgs. n.82 del 7.03.2005 recante Codice dell'amministrazione digitale.
- Nel caso in cui la richiesta sia presentata direttamente al Dirigente che detiene i dati o i documenti tali uffici rilasciano una ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta e trasmettono la domanda al protocollo generale che provvede alla registrazione e all'assegnazione alla struttura competente. Qualora un Dirigente riceva una richiesta di competenza di altro ufficio dell'Amministrazione la assegna immediatamente, per il tramite della piattaforma del protocollo, al Dirigente competente.
- Ove provenga una richiesta formale avente ad oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da un'altra amministrazione che sia individuabile in base alla richiesta, la struttura ricevente la trasmette immediatamente all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione competente.
- Resta fermo che la richiesta di accesso civico semplice è rivolta direttamente al RPCT.

#### ART. 8 Responsabili del procedimento

- 1. I Dirigenti delle Aree e i Responsabili dei Servizi devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 2. Il Responsabile del procedimento a cui l'istanza di accesso si riferisce, può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- 3. I Dirigenti delle Aree, i Responsabili dei ed il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

#### ART. 9 Soggetti Controinteressati

- 1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
- 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 e al nuovo <u>Regolamento</u> generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation Regolamento UE 2016/679*);
  - 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 (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
- 4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, 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 c.d. "**semplice**", cioè a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art.10 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### ART. 10 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato

nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) 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 per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

- 2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
- 4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ufficio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### ART. 11 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

- 1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c.
  - 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, 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 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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989); il segreto bancario (D.lgs. n. 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.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- 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. 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. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di 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.
- 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### ART. 12 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, 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.

In particolare 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 minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari.

In particolare sono 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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o 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 o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed 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 ed 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 da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;
- 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 ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, 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;
- 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. L'amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, 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 ed il pregiudizio. 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.
- 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.

#### ART. 13 Richiesta di riesame

- 1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento 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, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia 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

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### ART. 15 Impugnazioni

- 1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico "generalizzato" si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
- 2. In alternativa, infatti, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
- 3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se il responsabile del procedimento non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
- 4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

1. Il RPCT ha l'obbligo di effettuare le segnalazioni di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto trasparenza ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità nell'ipotesi in cui i cui i Dirigenti o i Responsabili di servizio non ottemperano agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o alle istanze di accesso civico "generalizzato" pervenute all'ufficio di loro competenza.

#### ART. 16 Registro informatico.

E' stato istituito il Registro degli accessi in conformità alle Linee guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

Il Registro è tenuto presso la Segreteria Generale; i Responsabili di settore comunicano semestralmente al RPCT l'elenco delle richieste ricevute ed è aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente"  $\rightarrow$  sezione "altri contenuti"  $\rightarrow$  sottosezione "accesso civico" del sito istituzionale dell'Ente.-

In particolare il Registro è organizzato per settori, indica i dati riferiti:

- all'istanza di accesso;
- all'esito della stessa istanza;
- eventuale istanza di riesame;
- eventuale provvedimento del Giudice o del Difensore Civico.

#### ART. 17 Pubblicità e Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore nella medesima data di esecutività della pubblicazione all'Albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.
- 2. Le informazioni e la modulistica per l'esercizio delle diverse forme di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti dell'Amministrazione e la richiesta di riesame al RPCT, di cui agli allegati modelli contraddistinti con i nn.: 1) "Richiesta di accesso civico semplice"; n. 2) "Richiesta di accesso civico generalizzato" e n. 3) "Richiesta di riesame accesso civico generalizzato", unitamente al presente Regolamento sono pubblicate sul portale istituzionale.-

### Modulistica:

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Segretario Generale del Comune di Policoro Piazza A. Moro, 1 – 75026 Policoro (MT) Indirizzo pec: protocollo@pec.policoro.gov.it

#### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a		,	
Cognome*		nome*	
nato/a*residente in	(prov	) il	
residente in	(prov	) via	n
e-mail		cell	
tel			
Considerata			
<ul> <li>l'omessa pubblicazione</li> </ul>			
ovvero			
o la pubblicazione parziale			
del seguente documento /informazion pubblicato sul sito del Comune di Po (1)	licoro:		
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.	1, D.Lgs. n.	33/2013, la pubbli	cazione di quanto richiesto e la
comunicazione alla/al medesima/o			e, indicando il collegamento
ipertestuale al dato/informazione ogg	etto dell'ista;	nza.	
Indirizzo per le comunicazioni:			(2)
Dichiara di essere informato, tramite appodocumento, ai sensi e per gli effetti degli art UE 2016/679), che i dati personali raccolti s del procedimento per il quale la presente ista Si allega copia del proprio document	cicoli 13 e seg. d aranno trattati, a anza/dichiarazio	lel Regolamento Gene anche con strumenti in	rale sulla Protezione dei Dati (RGPD-
(luogo e data)		(firm	na per esteso)
*Dati obbligatori (1) Specificare il documento/informazione/dato di specificare la norma che impone la pubblicazione (2) Inserire l'indirizzo pec o e-mail al quale si chiede	di quanto richiesto.		oria; nel caso sia a conoscenza dell'istante,
Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2 addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla competente, tramite un incaricato, oppure a mezz	fotocopia, non au		
   FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA		SI ALLEGA FOTOCOPIA (	CARTA D'IDENTITÀ N.
L'ADDETTO			

# AI COMUNE DI POLICORO UFFICIO DEL DIRIGENTE

\_(competente)

## Piazza A. Moro, 1 – <u>75025 POLICORO (MT)</u>

Indirizzo pec: protocollo@pec.policoro.gov.it

#### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a	*	
cognome*	nome*	
nato/a*	(prov) 11	
residente in* (prov. e-mail	J VIB cell	11
tel	CCII	
telai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2,	D. Løs. n. 33/2013 disciplir	nante il diritto di accesso
generalizzato ai dati e documenti detenuti d	dall'Ente	fullto if diffico di access
6	CHIEDE	
o il seguente documento / i seguenti d	locumenti	
o la seguente informazione / le seguen		
o il seguente dato / i seguenti dati		
Dichiara di voler ricevere quanto richiesto - al seguente indirizzo pec		
- al seguente indirizzo di posta elettronic	ca	,
- alla propria residenza oppure al segue	nte indirizzo: via	n
in (prov	) mediante invio con rac	comandata con avviso di
ricevimento con spese a proprio carico		
<b>Dichiara</b> di essere informato, tramite apposita in documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno del procedimento per il quale la presente istanza/dic Si allega copia del proprio documento d'ide	3 e seg. del Regolamento Generale su trattati, anche con strumenti informat chiarazione viene resa.	ılla Protezione dei Dati (RGPD-
(luogo e data)	(firma per	esteso)
*Dati obbligatori (1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o documentato dall'amministrazione per la riproduzione su		costo effettivamente sostenuto e
Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiar sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di ur oppure a mezzo posta.		
FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA Li L'ADDETTO	SI ALLEGA FOTOCOPIA CARTA D'IDEN	NTITÀ N.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Segretario Generale del Comune di Policoro Piazza A. Moro, 1 – 75026 Policoro (MT)

Indirizzo pec: protocollo@pec.policoro.gov.it

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO- RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, c. 7, D. Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a			
cognome*		nome*_	
nato/a*		(prov	) il
residente in*	(prov	) via	) il
e-mail		cell	
tel			
	. PR	REMESSO	
CHE in data	ha presentato	richiesta di acc	esso civico ai sensi dell'art. 5, comma
			i (specificare i dati/documenti di cui è
			'istanza di accesso civico);
Tenuto conto che: (selez		,	1 112 4 5 mm ( 1.1 D.L.)
<del>-</del>	ilcuna risposta entro	il termine mai	cato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs.
33/2013;			
	e dei dati/documenti	richiesti ha espi	resso il proprio diniego totale/parziale
all'accesso;			
	(	CHIEDE	
Il riesame della sopra ri			
Dichiara di voler ricever	e quanto richiesto:		
- al seguente indirizzo	pec		
- al seguente indirizzo	di posta elettronica _		
- alla propria residenz	a oppure al seguente	indirizzo: via	n.
in	(prov	) mediante i	nvio con raccomandata con avviso di
ricevimento con spes	e a proprio carico (1)	).	
sensi e per gli effetti degli articoli	i 13 e seg. del Regolamento anche con strumenti informene resa.	Generale sulla Protez natici, esclusivamente	te a cui è indirizzato il presente documento, ai zione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati nell'ambito del procedimento per il quale la
(luogo e data)			(firma per esteso)
*Dati obbligatori (1) Il rilascio di dati o documenti ii documentato dall'amministrazion	-	_	o il rimborso del costo effettivamente sostenuto e
	ata insieme alla fotocopia, ne		ta dall'interessato in presenza del dipendente ocumento di identità del dichiarante, all'ufficio
FIRMATA DAL DICHIARANTI Lì L'ADDETT		SI ALLEGA	FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ N.