

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.  
N. 35 DEL 16.03.2018



**Comune di Partinico**  
Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE  
ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO**

approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto e finalità
- Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso
- Art. 4 - Accesso documentale
- Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato
- Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato
- Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico
- Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate
- Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato
- Art. 10 - Soggetti contro interessati
- Art. 11 - Termini del procedimento
- Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso
- Art. 13 - Eccezioni assolute accesso generalizzato
- Art. 14 - Eccezioni relative all' accesso generalizzato
- Art. 15 - Motivazione del diniego
- Art. 16 - Richiesta di riesame
- Art. 17 - Impugnazione
- Art. 18 - Entrata in vigore
- Nota- allegati modelli -registro degli accessi



## **Art. 1 Definizioni**

Di seguito si riportano alcune definizioni utili ai fini del presente Regolamento:

- Il D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 e di seguito definito “decreto trasparenza”
- Per Accesso documentale si intende l’ accesso disciplinato dalla legge 241/90
- Per Accesso civico si intende l’ accesso, di cui all’ art.5, comma 1 del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione
- Per accesso generalizzato si intende l’ accesso di cui all’ art.5, comma 2 del decreto trasparenza e precisamente “ *chiunque ha diritto di accedere ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*”

## **Art. 2 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire 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 Partinico, 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 in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- 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 il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## **Art. 3 Istituzione del registro delle richieste di accesso**

1. E’ istituito il registro delle richieste di accesso, in forma di banca dati, liberamente accessibile ai responsabili di Settore e all’ Organismo di Valutazione, tenuto ed aggiornato dall’ Ufficio Contratti - 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 tipo di accesso
- c. il nominativo del richiedente;

- d . l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- e . la data di conclusione del procedimento;
- f. l'esito;
- g. l'individuazione di eventuali contro interessati;
- h. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

#### **Art. 4** **Accesso documentale**

L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato, dalla legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione n° 3 del 31/02/2007 del Commissario Straordinario con i poteri del CC.

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competente a decidere sull'istanza di accesso documentale, trasmette all'ufficio di cui al superiore articolo 3 comma 2, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.

2. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5** **Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso 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 Comune di Partinico.

#### **Art. 6** **Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato**

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 al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

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.

## **Art. 7**

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

1. L'istanza 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, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. l'istanza o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
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. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico, essa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.
5. 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 il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

## **art. 8**

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

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto, ad un responsabile di Settore che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

2. Esaminata l'istanza di accesso civico 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 10 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al responsabile del Settore di cui al comma 1, per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. 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 del settore competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche alla struttura di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento all'ufficio di supporto di cui all'articolo 3, comma 2 e aggiorna il registro.

4. 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 di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, ai sensi del suddetto decreto e dell'art.14 del Piano triennale ; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

#### **Art. 9**

##### **L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il responsabile del settore 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.

2. I Responsabili di Settore ed 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 dal presente regolamento.

#### **Art. 10**

##### **Soggetti contro interessati**

1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, 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 contro interessati 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 s.m.i.;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Nel caso di individuazione di soggetti contro interessati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il contro interessato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

#### **Art. 11**

#### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati.

2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'articolo 9 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del contro interessato.

5. 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 opposizione da parte di eventuali contro interessati, 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.

6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

## **Art. 12**

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

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 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.

2. Nelle more della revisione del regolamento comunale sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza, e comunque fino al 23 giugno 2017, le esclusioni previste dagli articoli 16 e 17 del regolamento si applicano anche all'accesso civico generalizzato.

## **Art. 13**

### **Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) 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 (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), 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 322/1989);

- 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.);

- 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. 22, comma 8, del Codice;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. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune 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, il Comune 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.

4. 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.14**

##### **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 il Comune 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'Ente. 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 definitivo, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti 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 redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni 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, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica 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 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. 15**

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

1. 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. 16**  
**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 articolo 11, ovvero i contro interessati, 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 dieci giorni.
3. 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. 17**  
**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 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 il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
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 l'Amministrazione 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.

**Art. 18**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.

Al COMUNE di Partinico  
Piazza Umberto I, n. 3

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

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

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 Partinico (1):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la  
comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento  
ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_ (2)

Si allega copia del proprio documento d'identità

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Partinico per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

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

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

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

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

**5. Diritti dell'interessato**

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

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Partinico con sede in piazza Umberto I n. 3

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

Ufficio \_\_\_\_\_

(che detiene i dati, le informazioni o documenti);

Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Ufficio Responsabile dell'accesso civico

(come indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

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

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

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

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

e-mail \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento:

le seguenti informazioni:

il seguente dato:

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente 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 del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle

persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

**Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

**Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Partinico per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**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.

**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.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. 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.

**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.

**Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Partinico con sede in Piazza Umberto I ,3





IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Ing. Maurizio Agnese

*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Antonella Spataro

*[Handwritten signature]*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

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

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

Il Responsabile Albo Pretorio

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa Antonella Spataro

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);

Dichiarata Immediatamente Esecutiva (art.12, Comma 2, L.R. n°44/91);

\_\_\_\_\_

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

IL SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa Antonella Spataro