

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

CAPO I PREMESSE

Art. 1 - Definizioni -

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- b) “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall' art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, relativo a dati, informazioni e documenti formati o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii come recepita dalla L.R.10/91 e ss.mm.ii.;
- e) “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;
- f) “dato personale” ai fini del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, *qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*.

Art. 2 - Oggetto -

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di:



- **accesso 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, ai sensi del decreto trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- **accesso civico**, 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.

Art. 3 - Accesso documentale e Accesso civico -

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt.22 e ss. della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, come recepita in Sicilia dalla L. R. 10/1991.

La finalità dell'accesso documentale 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 disciplinati dal decreto trasparenza.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

CAPO II

ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 4 - Oggetto dell'accesso generalizzato -

Ai sensi dell' art. 5 - comma 2 - del decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti detenuti dalla Città metropolitana di Palermo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva -

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto senza necessità di motivazione, ed è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali di dati o documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo. La finalità, comunque, sottesa alla richiesta di accesso generalizzato deve essere

rispondente al soddisfacimento di un interesse di rilievo pubblico e non di un bisogno conoscitivo personale.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare, in modo puntuale, i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

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 con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto.

4. Non può ritenersi ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone o richieste vaghe o manifestamente irragionevoli.

5. La manifesta irragionevolezza circa il numero di atti richiesti andrà sempre e comunque valutata ponderata e motivata in ragione da un lato dell'interesse dell'accesso al pubblico dei documenti e dall'altro, dell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

6. L'istanza deve essere conforme al modello "richiesta accesso generalizzato" reperibile sul sito on-line dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente." sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico"

7. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni previste per l'esercizio del diritto di accesso dal presente regolamento.

Art. 6 - Presentazione dell'istanza -



1. L'istanza di accesso generalizzato può essere indirizzata alternativamente:

- a) Alla Direzione che detiene gli atti, i dati e le informazioni;
- b) All'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato :

- per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii - all'indirizzo di posta certificata *cm.pa@cert.cittametropolitana.pa.it* ovvero all'indirizzo mail : *urp@cittametropolitana.pa.it*

Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

2.a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

2.b) l'istante o dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché carta d'identità elettronica o Carta nazionale dei servizi;

2.c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;

2.d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo le



modalità adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD , e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato elettronico.

3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo di posta ordinaria, fax o direttamente all'Archivio Generale dell'Ente. L'istanza sottoscritta deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi del D.P.R. 445/200 e ss.mm.ii.

4. Le istanze sono protocollate dall'Archivio Generale dell'Ente, il quale al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, trasmette immediatamente l'istanza di accesso alla Direzione competente e, comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione e/o ricezione.

Art. 7 - Conclusione del procedimento -

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati , salvo i casi di sospensione dei termini previsti nel presente regolamento.

2. L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione" della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art.8 - Responsabile del procedimento -

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente o suo delegato, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso, cui l'istanza è tempestivamente inoltrata.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del presente regolamento, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all' art. 7 inizia a decorrere dalla ricezione dell'istanza regolarizzata e completa. E' preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una istanza di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali.

3. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, tenendo conto delle informazioni e dei dati in possesso, risponde all'interessato, e nei casi di rifiuto o differimento della richiesta con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis -commi 1, 2 e 3 - del decreto trasparenza, ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente., entro i termini di cui all'art .7 del presente regolamento.

4. Tutte le richieste di accesso generalizzato, indipendentemente dall'accoglimento o dal rifiuto, dovranno essere comunicate trimestralmente alla Segreteria Generale – Ufficio Anticorruzione e Controlli Interni – attraverso apposito modulo, al fine di consentire il costante monitoraggio delle richieste pervenute e l'inserimento delle stesse nel Registro degli Accessi., appositamente istituito.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art.9 - Notifica ai controinteressati e sospensione dei termini -

1. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, qualora, in base all'oggetto della richiesta, individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, soggetti controinteressati, invia ai medesimi copia della richiesta di accesso, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Il termine previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione dell'eventuale opposizione da parte del controinteressato e comunque decorsi infruttuosamente i 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

Art. 10 - Accoglimento dell'istanza -

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al controinteressato, e trasmette i dati i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato .

Art.11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato -

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art .5 bis del decreto trasparenza. Dette esclusioni ricorrono in caso di :

1a) Segreto di Stato;

1b) negli altri casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i 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, comma 1 della Legge 241/90.

Art. 12 - Rifiuto e limitazioni del diritto di accesso -

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati al comma 1 – art. 5 bis del decreto trasparenza inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive volte ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

In particolare sono sottratti all'accesso, in via meramente esemplificativa, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti 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, 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.

2. 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;
- con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, il Responsabile del procedimento valuta, nel fornire riscontro motivato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali in conformità alla disciplina in materia di privacy, con riferimento

ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza.

Qualora i dati personali richiesti non siano necessari al raggiungimento dello scopo previsto dal decreto trasparenza, il Responsabile del procedimento può accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti.

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.

4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura dei dati.

Art. 13 - Differimento dell'accesso generalizzato -

1. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

Art. 14 - Richiesta di riesame -

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante la loro motivata opposizione possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.



2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile di cui al comma 1 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Non viene previsto il ricorso al Difensore Civico, come disciplinato dalle disposizioni di cui all'art.5 bis-comma 8 del decreto trasparenza non essendo istituito nell'Ente e nell'ambito territoriale della Regione Siciliana.

Art. 15 - Ricorso al TAR -

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT il richiedente o se del caso il controinteressato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n.104.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 16 - Oggetto dell'accesso civico -

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal decreto trasparenza.

Art.17 - Legittimazione soggettiva -

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali di dati o documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e non richiede motivazione.
3. L'istanza deve essere conforme al modello "richiesta accesso civico" reperibile sul sito on-line dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente." sottosezione "Altri Contenuti - Accesso Civico"
4. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni previste per l'esercizio del diritto di accesso dal presente regolamento.

Art. 18 - Presentazione dell'istanza -

1. La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i cui riferimenti sono presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", e trasmessa secondo le modalità previste all'art. 6 - all'indirizzo di posta certificata *cm.pa@cert.cittametropolitana.pa.it* ovvero all'indirizzo mail *:controlliinterni@cittametropolitana.pa.it*
2. Le istanze sono protocollate dall'Archivio Generale entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione al fine di consentire il rispetto dei termini di cui al successivo comma 4 per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata ad altro ufficio dell'Ente, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 19 - Istruttoria delle istanza di accesso civico -

1. Il RPCT verifica tempestivamente, avvalendosi dell'Ufficio Anticorruzione e Controlli interni, la fondatezza della richiesta di accesso civico, ed, in riferimento all'oggetto individua la Direzione competente per materia, inviando tempestivamente copia della istanza al Dirigente responsabile.
2. Il Dirigente nel caso accerti l'omissione parziale o totale di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Dirigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Le comunicazioni di cui ai superiori punti 2 e 3 devono essere contestualmente inviati al RPCT.
5. Nella ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza, di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
6. IL RPCT segnala altresì l'inadempimento al Sindaco Metropolitan, all'Organismo di Valutazione dell'Ente ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

Art. 20 - Tutela del richiedente -

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Dirigente, il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 ter della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
2. A fronte dell'inerzia del Dirigente o del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente, a tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 21 - Norme di rinvio -

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico "generalizzato" e "semplice" si rinvia alle disposizioni di cui al decreto trasparenza, alle Linee guida dell'ANAC (delibera n. 1309/2016) e alla circolare del Ministro per la semplificazione e pubblica amministrazione n. 7/2017.