



# CITTA' DI POLICORO

- PROVINCIA DI MATERA -

C.A.P.75025 TEL. 0835/9019 111 - FAX 0835/972114- P. IVA: 00111210779

www.policoro.gov.it - posta@policoro.gov.it



-COPIA-

## Estratto - Verbale di DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24 del 15/07/2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO. - APPROVAZIONE.-**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **quindici** del mese di **luglio** alle ore **19,36** nei locali dell'aula Consiliare della Casa Comunale sita in Piazza A. Moro n. 1, si è riunito **il Consiglio Comunale in seduta ordinaria di prima convocazione.**

**PRESIEDE** la seduta il **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE** **Avv. RANU' Domenico** .

**Consiglieri assegnati n.17 – in carica n.17 –**

### CONSIGLIERI IN CARICA

Consiglieri	Presenti
MASCIA Enrico	Si
RANU' Domenico	Si
CARRETTA Teresa	Si
MITIDIERI Francesco	Si
COSTANZA Patrizia	Si
LA SALA Piermichele	Si
BUONO Tommaso	Si
PRESTERA Maria Teresa	No
GALLITELLI Benedetto	Si
MONTANO Giuseppe Maurizio	Si
CARRERA Pasquale	Si
PADULA Massimiliano	No
BIANCO Enrico	Si
MODARELLI Gianluca	Si
DI PIERRI Gianni	No
MAIURI Giuseppe	Si
AGRESTI Carmine	Si

Assistono gli Assessori comunali: **MARRESE Gianluca**, **BUONGIORNO Nicola**, **CACCIATORE Teresa Claudia Antonella**, **DI COSOLA Daniela**

**Partecipa il SEGRETARIO GENERALE, Dott. Andrea LA ROCCA .**

**Nominati Scrutatori i Consiglieri Comunali: CARRETTA Teresa, MITIDIERI Francesco, MONTANO Giuseppe Maurizio .**

- OMISSIS -

Come si evince dal resoconto della seduta consiliare cui si rinvia e dalla precedente deliberazione risultano n.15 (quindici) consiglieri presenti (Sindaco-E. Mascia, D. Ranù, T. Carretta, F. Mitidieri, P. Costanza, P. La Sala, T. Buono, B. Gallitelli, G.M. Montano, P. Carrera, M. Padula(entrato in aula alle ore 19,44), E. Bianco, G. Modarelli, G. Maiuri e C. Agresti) e n.2 (due) assenti (M.T. Prestera e G. Di Pierri).

Introduce l'argomento il Presidente del Consiglio – Avv. Domenico Ranù ed illustra il Segretario Generale- Dott. Andrea La Rocca.

**Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 06.12.2018 avente ad oggetto: “REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO. – APPROVAZIONE”.-**

**IL DIRIGENTE A.I. DEL 1° SETTORE**

**Preso atto che** sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147/bis comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii., è stato richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, favorevolmente espresso dal Dirigente a.i. del 1° Settore, Dott. Ivano VITALE mentre, non è stato richiesto il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**Premesso che:**

- L'art. 1 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- Al fine di dare attuazione del nuovo principio di trasparenza si vengono a delineare tre distinti istituti in materia di accesso:
  - a. "*ACCESSO DOCUMENTALE*" disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, consistente nel diritto dei richiedenti di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi in quanto direttamente e concretamente interessati, quali titolari di posizioni giuridiche rilevanti collegate al documento a cui si chiede l'accesso.
  - b. "*ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"*" inerente gli atti, dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5 comma 1, del Decreto trasparenza;
  - c. "*ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO*", introdotto dall'art. 5, c.2 del D.Lgs. n.33/2013 definito come il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con i limiti e le esclusioni introdotti dal D.Lgs. n.97/2016 (Artt. 5 bis e 5 ter del D.Lgs. n. 33/2013);

**Vista** la Delibera dell'ANAC n. 1309 del 28.12.2016 avente per oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;

**Preso atto che** l'Amministrazione ha reso fin dalla data di entrata in vigore del D.Lgs., effettivo l'esercizio del diritto mediante applicazione della norma, assicurando il rispetto nelle forme di legge e che al fine di dare attuazione al disposto normativo ha:

- aggiornato la sottosezione "Altri Contenuti" dell'"Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente con l'"Accesso Civico" contenente le indicazioni generali relative alle modalità di esercizio di tale diritto riguardante l'accesso civico "semplice", connesso agli obblighi di pubblicazione, e l'accesso "generalizzato" introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 nell'ambito delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza, con la pubblicazione di appositi modelli utili per esercitare il diritto di che trattasi;
- predisposto e compilato un apposito registro informatico, pubblicato nella stessa sezione di cui sopra dell'"Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, contenente l'elenco delle richieste con l'indicazione del tipo di accesso, l'oggetto, la data e relativo esito;

**CONSIDERATO CHE**, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici chiamati a dare attuazione all'istituto dell'accesso civico e contrasti tra le decisioni afferenti gli stessi documenti o dati o informazioni formulate con riguardo alle diverse tipologie di accesso, si ritiene opportuno adottare un Regolamento interno che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso civico semplice e all'accesso generalizzato;

**VISTO** l'allegato "**Regolamento in materia di accesso civico**" contenente la modulistica utile per esercitare il diritto di che trattasi, a tal uopo predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, composto da n.17 (diciassette) articoli, che costituisce parte integrante sostanziale del presente atto;

**RITENUTO**, quindi, opportuno procedere all'approvazione del predetto "Regolamento in materia di accesso civico" che ha lo scopo di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e, al contempo, di gestire in modo efficiente le medesime richieste di accesso;

**VISTI:**

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";
- Il D.Lgs. n.82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii., recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 31.01.2018 successivamente aggiornato con l'ulteriore mappatura dei processi giusta delibera di G.C. n. 117 del 26.07.2018;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Codice di Comportamento del personale del Comune di Policoro;

**Su proposta del Sindaco, dott. Enrico Mascia;**

**PROPONE**

1. la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di approvare l'allegato "Regolamento in materia di accesso civico" così come proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e composto da n.17 (diciassette) articoli.
3. Di dare atto che il presente atto non comporta spesa a carico del bilancio comunale;
4. Di inviare il presente atto ai dirigenti dell'Ente, per una puntuale sua applicazione e per ogni successivo adempimento consequenziale e necessario a dare esecuzione al presente atto.
5. Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente → altri contenuti → accesso civico e nella rete intranet dell'Ente.
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche, stante l'urgenza di attuare quanto previsto dal Regolamento di che trattasi.-

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTA** la su esposta proposta di deliberazione;

**RITENUTA** la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni di fatto e di diritto ivi riportate;

**DATO ATTO CHE**, in merito alla proposta relativa alla presente deliberazione, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147/bis comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii., è stato richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, favorevolmente espresso dal Dirigente a.i. del 1° Settore, Dott. Ivano VITALE mentre, non è stato richiesto il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**DATO, altresì, atto che** il presente argomento è stato trattato dalla Commissione Consiliare Permanente "Affari Generali e Relazioni Esterne" nella seduta del 14.12.2018;

**UDITI** gli interventi riportati nel verbale della seduta consiliare cui si rinvia che, ai sensi dell'art. 61 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti, è stata registrata mediante sistema di registrazione fonica per cui la stessa, che qui si intende richiamata e trascritta, costituisce parte integrante e sostanziale ed è riportata nel resoconto della seduta che contestualmente al presente atto viene pubblicato all'albo pretorio;

**Con il seguente esito di votazione palese**, espressa nei modi e termini di legge, Consiglieri assegnati n.17 (diciassette), in carica n.17 (diciassette) presenti e votanti n.15 (quindici), assenti n.2 (due) (M.T. Prestera e G. Di Pierri),

**All'Unanimità dei n.15 (quindici) Consiglieri presenti e votanti**

### **DELIBERA**

- Di approvare la suindicata proposta di deliberazione facendone proprie le motivazioni ed il dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti.

**Successivamente, per l'urgenza**, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, Con il seguente esito di votazione palese, espressa nei modi e termini di legge, Consiglieri assegnati n.17 (diciassette), in carica n.17 (diciassette) presenti e votanti n.15 (quindici), assenti n.2 (due) (M.T. Prestera e G. Di Pierri),

**All'Unanimità dei n.15 (quindici) consiglieri presenti e votanti**

**DICHIARA**

La presente deliberazione immediatamente eseguibile.-

Il Presidente del Consiglio dalle ore 21,59 alle ore 22,14 sospende i lavori, per una breve pausa.-

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C. N. 30 DEL .06/12/2018**

**OGGETTO: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO. - APPROVAZIONE.-**

**Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come modificato dalla legge 213/2012, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:**

<b>REGOLARITA' TECNICA</b>  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE Data 06/12/2018  <b>Il Responsabile del Servizio Interessato</b> <b>Dott. Ivano Vitale</b>
<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Verificata la Regolarità contabile e dato atto che la proposta:  Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri alla situazione economico-finanziaria; Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri al patrimonio dell'Ente.  Esprime Parere: .- Data  <b>Il Responsabile del Servizio Interessato</b>

*Le firme autografe sono omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93 e sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili sul documento prodotto dal sistema.*

Verbale di Deliberazione di Consiglio Comunale  
N. 24 del 15/07/2019

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
f.to Avv. RANU' Domenico

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Andrea LA ROCCA

---

**Il sottoscritto Segretario Generale,**

**ATTESTA**

X CHE La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line a partire dal 30/07/2019 come prescritto dall'art.124 comma 1° D.Lgs. 267/2000 (N. 1687 REG. PUB.) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi sino al 14/08/2019

**Dalla Residenza Municipale, addì 30/07/2019**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Andrea LA ROCCA

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio  
**Dalla Residenza Municipale, addì 30/07/2019**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Andrea LA ROCCA

*Le firme autografe sono omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93 e sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili sul documento prodotto dal sistema.*

# 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

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

## 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 accesso 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.
2. 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**

---

1. 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.

## **ART. 7 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato**

---

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 Regolamento 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 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” → sezione “*altri contenuti*” → 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\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

### 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 Policoro:

(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)

**Dichiara** di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso)

*\*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 pec o e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.*

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA

Li \_\_\_\_\_  
L'ADDETTO  
\_\_\_\_\_

SI ALLEGA FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ N.  
\_\_\_\_\_

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

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

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 / i seguenti documenti

.....  
.....

- la seguente informazione / le seguenti informazioni

.....  
.....

- il seguente dato / i seguenti dati

.....  
.....

**Dichiara** di voler ricevere quanto richiesto:

- al seguente indirizzo pec \_\_\_\_\_,
- al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,
- alla propria residenza oppure al seguente indirizzo: via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico (1).

**Dichiara** di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso)

**\*Dati obbligatori**

(1) 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.

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.	
FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA Li _____ L'ADDETTO _____	SI ALLEGA FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ 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 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

**CHE** in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, riguardante i seguenti dati/documenti (specificare i dati/documenti di cui è stato chiesto l'accesso civico, oppure riportare gli estremi dell'istanza di accesso civico);

**Tenuto conto che:** (*selezionare la voce interessata*)

- non è pervenuta alcuna risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013;
- l'Ufficio detentore dei dati/documenti richiesti ha espresso il proprio diniego totale/parziale all'accesso;

**CHIEDE**

**Il riesame della sopra richiamata istanza.**

**Dichiara** di voler ricevere quanto richiesto:

- al seguente indirizzo pec \_\_\_\_\_,
- al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,
- alla propria residenza oppure al seguente indirizzo: via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico (*1*).

**Dichiara** di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

**Si allega copia del proprio documento d'identità**

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso)

*\*Dati obbligatori*

(1) 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.

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE II MIA PRESENZA

Li \_\_\_\_\_  
L'ADDETTO \_\_\_\_\_

SI ALLEGA FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ N.

\_\_\_\_\_